

Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела расчетов с бюджетом и выявления
недоимки УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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 расчетов с бюджетом и выявления недоимки: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки: Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки осуществляется приказом УФНС России по Республике Алтай.

5. Государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки;

6.2. Наличие стажа не требуется;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Законы субъектов Российской Федерации;
- Нормативно-правовые акты представительных органов муниципальных образований.

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:

- основные модели и концепции государственной службы;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

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;
- функция государственной службы организации.

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, органами местного самоуправления;
- 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;
- работа в информационной системе АИС «НАЛОГ-3».

6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств и подготовка проектов ответов;
- подготовка заключений по жалобам и возражениям налогоплательщиков;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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 расчетов с бюджетом и выявления недоимки, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

Осуществлять ведение учета состояния совокупной обязанности плательщика на едином налоговом счете, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, обеспечение порядка заполнения платежных документов налогоплательщиков;

Осуществлять ведение единого налогового счета плательщика, отдельной карточки налоговых обязанностей, журнала учета неналоговых доходов и государственной пошлины, формирование единого сальдо расчетов налогоплательщика с бюджетом;

Осуществлять своевременный ввод в информационный ресурс заявлений о возврате сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины поступивших в налоговый орган по форме утвержденной Приказом ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1133@;

Осуществлять своевременный ввод в информационный ресурс заявлений о возврате излишне уплаченных сумм налога на доходы физических лиц, уплачиваемого в соответствии со статьей 227.1 НК РФ, налога на профессиональный доход и сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, поступивших в налоговый орган по форме рекомендованной Письмом ФНС России от 11.01.2023 №КЧ-4-8/105@;

Проводить возврат сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета в соответствии со статьей 79 Налогового кодекса Российской Федерации;

Проводить возврат сумм государственной пошлины в соответствии со статьей 333.30 Налогового кодекса Российской Федерации;

Уведомлять налогоплательщиков о принятом решении об отказе в осуществлении возврата положительного сальдо единого налогового счета, государственной пошлины;

Осуществлять контроль сроков принятия решения о возврате на постоянной основе, ежемесячно докладывать начальнику отдела;

Нести персональную ответственность за соблюдение сроков по формированию решений о возврате, ст.79 НК, ст.333.30 НК РФ;

Нести персональную ответственность за информацию, подаваемую в адрес ФНС РФ, в правоохранительные, судебные органы, другим органам и налогоплательщикам;

Нести персональную ответственность за достоверность и своевременность передачи данных в отдельной карточки налоговых обязанностей по документам, сформированным в информационных ресурсах АИС-Налог3, в части исполнения своих должностных обязанностей;

Исполнять письменные и устные законные распоряжения (поручения) начальника отдела (заместителя начальника отдела) обязательные для исполнения;

Качественно, правильно, достоверно и своевременно выполнять полученные распоряжения (поручения);

Своевременно и качественно осуществлять сбор, обработку и формирование баз данных налоговой отчетности, предоставлять информации по запросам ФНС России и других органов;

Обеспечивать сохранность и конфиденциальности полученных от налогоплательщика сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;

Пользоваться услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России ЦОД;

Проводить мероприятия по осуществлению самоконтроля;

Рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц;

Информировать налогоплательщиков по действующему законодательству о налогах и сборах;

Осуществлять взаимодействие с отделами управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Подготавливать информационные материалы для руководства управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Участвовать в подготовке и проведении семинаров, проведении экономической учебы отдела;

Вести делопроизводство в отделе;

Осуществлять иные функции входящие в компетенцию отдела, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, инспекции;

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

получать от руководства управления всю необходимую информацию (нормативные, руководящие, методические материалы), технические средства (вычислительную технику и т.п.);

принимать участие в семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять взаимодействие с другими отделами управления в пределах своей компетенции;

требовать от налогоплательщиков документы и разъяснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

запрашивать и получать от работников управления всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, документы;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

принимать участие в работе совещаний по вопросам, относящимся к ведению отдела;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об управлении, положением об отделе, иными нормативными актами.

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

10. Государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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 расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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 расчетов с бюджетом и выявления недоимки вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;

организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

при планировании работы отдела и осуществления контроля за выполнением планов, графиков работы;

иных нормативных актов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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.

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

14. Государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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 расчетов с бюджетом и выявления недоимки 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 с федеральными государственными гражданскими служащими 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.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом и выявления недоимки выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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.