

## 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.