

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Межрайонной ИФНС России №8
по Краснодарскому краю

_____ Л.А. Алаторцева

«___» _____ 2024

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного государственного налогового
инспектора отдела работы с налогоплательщиками
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по
Краснодарскому краю**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Краснодарскому краю относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками (далее - Отдел) осуществляется приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Краснодарскому краю (далее Инспекция).

5. В период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела, в пределах группы должностей, согласно распределению обязанностей.

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

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

6.1 Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

6.2 Для замещения должности главного государственного налогового инспектора Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3 Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2. знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4 Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.5 Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2. постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

4. постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)».

6.6 Иные профессиональные знания главного государственного налогового инспектора должны включать:

1. порядок организации работы 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 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;

2. понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

3. порядок приема налоговых деклараций (расчетов);

4. порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.7 Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.8 Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

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

8. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления «18» мая 2011г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

8.1. Обязанности:

- проводит работу по приему налоговой отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;
- осуществляет работу по приему и обработке сведений о доходах физических лиц;
- осуществляет подготовку письменных разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по запросам налогоплательщиков и сторонних организаций;
- осуществляет работу по индивидуально устному информированию налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах;
- осуществляет работу по приему заявлений от налогоплательщиков на предоставление услуг по всем направлениям работы инспекции;
- осуществляет формирование отчетов по утвержденным формам статистической налоговой отчетности, относящимся к предмету деятельности отдела в соответствии с установленным порядком в установленные сроки;
- замещает при необходимости функции "Администратора зала";
- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;
- выполняет поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;
- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов, удаленных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочих места Пользователей: (Система ЭОД АИС-Налог, АИС Налог-3, СЭД-ИФНС (Lotus Notes), Консультант Плюс, Система управления очередью).
- имеет удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:
 - а) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

- взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

- бережет государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдает служебный распорядок Инспекции;

- не реже одного раза в месяц проводит оперативный самоконтроль;

- обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- получает номерные гербовые бланки, обеспечивает сохранность полученных бланков и правильность их использования, выдает работникам Отдела бланки под роспись в журнале учета выдачи бланков установленной формы, принимает испорченные бланки и производит соответствующие записи в журнале, возвращает испорченные бланки в общий отдел для списания и уничтожения.

8.2. Права:

- выходит с предложениями к начальнику Отдела, направленными на улучшение работы Отдела;

- получает в установленном порядке от других структурных подразделений Инспекции, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- докладывает начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполняет иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов;

- использует право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- использует право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- знакомится с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

- осуществляет защиту сведений о себе.

9. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, законодательства о государственной гражданской службе;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- а несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- за снижение эффективности коллективного труда.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы гражданского служащего при реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- выполнения поручений начальника Отдела;

- иным вопросам, предусмотренным положениями об Инспекции, об Отделе, иными нормативными актами.

11. При исполнении служебных обязанностей главный
государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать
решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции.

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

12. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов

- подготовки решений по текущим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выполнения оперативной текущей работы по обеспечению различных видов сбора и формирования информации.

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

- положений об Отделе, Инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению руководства Инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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", 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 Федерации налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, заместитель начальника отдела осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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.

внедрение и сопровождение информационных систем и систем телекоммуникаций для обмена открытой и конфиденциальной информацией с другими ведомствами, приема документов налоговой и бухгалтерской отчетности.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
работы с налогоплательщиками
Межрайонной ИФНС России № 8
по Краснодарскому краю

_____ В.Г. Горбунцов