

_____ Е.С. Астайкина
от « » 2022 г.

- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов

функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

- умение (общее и управленческое умение), свидетельствующее о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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)».

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- Приказ Минфина и ФНС России от 08 июля 2019 г. №ММВ-7-19/343@ «Об утверждении административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

- Приказ ФНС России от 7 августа 2019 г. № СА-7-19/401@ «Об официальном сайте федеральной налоговой службы»;

- Приказ ФНС России от 8 апреля 2013 г. № ММВ-7-10/143@ «Об утверждении положения по организации и оформлению помещений ФНС России для приема и обслуживания налогоплательщиков»;

- Приказ ФНС России от 20 июля 2020 г. № СД-7-19/460@ «О внесении изменений в приказ Федеральной налоговой службы от 08.04.2013 № ММВ-7-10/143@»

- Приказ ФНС России от 30 января 2013 г. № ММВ-7-12/47@ «Об утверждении служебного знака Федеральной налоговой службы для внешних (публичных) коммуникаций и правил использования основных элементов фирменного стиля федеральной налоговой службы для внешних (публичных) коммуникаций»;

- Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.07.2021) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

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:

- 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;

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

- порядок приема налоговых деклараций (расчетов).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы;
- использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, этика делового общения и поведения;
- служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- грамотная речь и письмо;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- подготовка пресс-релизов;
- подготовка информационного материала для наполнения регионального раздела официального интернет-сайта ФНС России;
- взаимодействие с Единым Контакт-центром ФНС России, контроль за налоговыми органами края по данному вопросу;
- изготовление информационных материалов (печать, аудио, видео).

6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение обращений;
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, управление электронной почтой; подготовка презентаций,

использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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 2004г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – закон №79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011 г. №ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.8. Соблюдать Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах.

8.9. Анализировать достоверность данных информационных ресурсов регионального и местного уровней, закрепленных распоряжением начальника отдела, направлять обзорные письма в налоговые инспекции о достоверности информационных ресурсов;

8.10. Осуществлять информационное наполнение и осуществлять контроль актуальности информации регионального раздела официального сайта ФНС России www.nalog.gov.ru

8.11. Осуществлять размещение и своевременное обновление информационных материалов на Интранет-портале УФНС России по Приморскому краю;

8.12. Осуществлять работы по организации проведения пресс-конференций, интервью, публичных встреч, семинаров (вебинаров), круглых столов с представителями СМИ с привлечением в установленном порядке наиболее персонально подготовленных сотрудников налоговых органов с использованием различного вида информационных материалов;

8.13. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по публичному информированию налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства:

- проведение переговоров с представителями средств массовой информации,

- налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации
 - ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров;
- 8.14. Осуществлять контроль организации персонального информирования налогоплательщиков в территориальных налоговых органах ФНС России по Приморскому краю;
- 8.15. Производить своевременное и качественное наполнение информационного ресурса «Журнал учета и регистрации информационной работы», «Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками» в ПК «Регион»;
- 8.16. Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности УФНС России по Приморскому краю.
- 8.17. Вести информационный ресурс «Информационные стенды», осуществлять мониторинг качества наполнения информационных стендов в налоговых органах края;
- 8.18. Знать электронные сервисы ФНС России, уметь ими пользоваться, проводить учебы с сотрудниками Управления и инспекций края по их изучению;
- 8.19. Знать инструкции на рабочие места (РМ) специалистов налоговых инспекций края по профилю деятельности отдела, обеспечивать контроль выполнения в ходе проведения внутреннего контроля;
- 8.20. Подготавливать в рамках компетенции отдела ответы на обращения налогоплательщиков, а так же осуществлять подготовку совместно с отраслевыми отделами ответов на обращения граждан, организаций и государственных органов, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8.21. Осуществлять контроль организации работы налоговых органов по достоверности ведения и своевременности заполнения информационных ресурсов «Реестр регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности» с использованием ПК «Система ЭОД местного уровня», других журналов в части организации работы с налогоплательщиками, с учетом возможностей удаленного доступа к базам данных налоговых органов края;
- 8.22. Осуществлять контроль актуальности и полноты ИР «База данных «Вопрос-Ответ», при необходимости направлять заявки на внесение изменений в информационный ресурс в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также при поступлении информации от отраслевых отделов;
- 8.23. Своевременно и качественно подготавливать материалы по запросам ФНС России;
- 8.24. Участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов по предмету деятельности отдела, подготовке предложений по их применению в деятельности налоговых органов;
- 8.25. Рассматривать запросы и обеспечивает подготовку ответов о представлении информации о деятельности Управления, а также наполнение информацией рубрик Интернет - сайта Управления;
- 8.26. Осуществлять ежемесячный анализ состояния информационных ресурсов нижестоящих налоговых органов, ведение которых закреплено за отделом соответствующими приказами Управления;
- 8.27. Осуществлять проверку состояния исполнительской дисциплины в нижестоящих налоговых органах, надлежащего исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и

распоряжениях Правительства Российской Федерации, решениях коллегии и приказах ФНС России и Управления, иных нормативных правовых ведомственных актах;

8.28. Оформлять служебные документы в сроки, установленные для исполнения, в соответствии с требованиями порядка оформления служебных документов, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Управления;

8.29. Осуществлять ведение информационных ресурсов «Журнал учета и регистрации информационной работы»; «Журнал учета письменных запросов» в АИС Налог-3 и обеспечивать ежемесячный контроль Инспекций в части ведения указанных информационных ресурсов;

8.30. Осуществлять разработку и подготовку пресс-релизов, буклетов, памяток, статей, речей, видео, аудиоматериалов, и иного визуального контента различных конфигураций;

8.31. Информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах;

8.32. Оказывать методическую и практическую помощь Инспекциям по предмету деятельности Отдела;

8.33. Вести в установленном порядке делопроизводство в Отделе и на рабочем месте, обеспечение сохранности документов;

8.34. Обеспечивать работу телефона справочной службы Управления;

8.35. Принимать участие в формировании и представлении в ФНС России статистической отчетности по предмету деятельности Отдела;

8.36. Принимать участие в подготовке и проведении внутреннего контроля Инспекций (в случае необходимости истребовать документы, письменные объяснения (пояснения) должностных лиц проверяемого нижестоящего налогового органа);

8.37. По результатам проведенного внутреннего контроля изучать причины выявленных нарушений с целью выработки путей их устранения, готовить предложения по реализации материалов контроля и устранению недостатков в деятельности проверенных налоговых органов. Осуществляет последующий мониторинг выполнения нижестоящими налоговыми органами решений, принятых по результатам внутреннего контроля.

8.38. Проводить анализ и обобщение запросов и обращений налогоплательщиков, практики применения законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, доводить их результаты до Инспекций;

8.39. Рассматривать сообщения Межрегиональной инспекции ФНС России по централизованной обработке данных о нарушении Инспекциями регламентных сроков предоставления сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и осуществляет контроль за представлением Инспекциями сведений по запросам, указанным в сообщении.

8.40. Осуществлять работу с базами данных:

АИС Налог-3;

Система ЭОД копии баз данных территориальных налоговых органов Приморского края;

Система СЭД – Регион «Lotus Notus»;

Система обработки обращений налогоплательщиков (СООН);

Правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант»;

Иное необходимое для обеспечения функций и задач отдела программное обеспечение.

8.41. Обеспечивать полноту и своевременность наполнения и актуализации данных в СЭД-Регион, СООН, необходимых для корректного формирования информационного ресурса «Состояние рассмотрения жалоб»;

8.42. Работать с федеральными информационными ресурсами (ФИР);

8.43. Замещать отсутствующих сотрудников Отдела, по следующим направлениям работы закрепленных Планом работы отдела.

8.44. Обеспечивать выполнение и внутренний контроль технологических процессов (далее – внутренний контроль) по кодам:

103.09.00.00.0000 - «Бесплатное информирование (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)»;

220.00.00.00.0000 - «Взаимодействие со СМИ и общественными организациями»

201.03.00.00.0000 «Система стандартов деятельности и менеджмента качества ФНС России и территориальных налоговых органов»

Внутренний контроль осуществляется методами:

самоконтроль выполняемых действий,

контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения МИФНС России по Приморскому краю технологических процессов ФНС России при осуществлении контроля;

8.45. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной защиты;

8.46. Осуществлять иные обязанности по поручению начальника Отдела;

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

9.1. Вносит начальнику Отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.2. Знакомится с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач в структурных подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах;

9.3. При реализации возложенных задач и обязанностей получает от иных подразделений Управления, а также налоговых органов по Приморскому краю любую информацию, относящуюся к компетенции Отдела.

9.4. Готовит проекты писем, распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.5. Принимает участие в работе курсов и семинаров, проводимых структурными подразделениями Управлений;

9.6. Пользуется, на основании полученного в установленном порядке доступа, всеми информационными и программными ресурсами, которые имеются в Управлении, необходимыми для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей: АИС Налог-3, ПК СЭД, ППК СООН, Система ЭОД межрайонных инспекций, СВОД 2000, ФИР - «Просмотр журнала запросов ФОИВ к сервису ФНС России о наличии (отсутствии) задолженности»; «Просмотр статистики по работе задачи «Портал государственных услуг»; «Оценка востребованности гражданами Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика»»; «Просмотр сведений личного кабинета налогоплательщика - физического лица в рамках проекта «Личный кабинет 2», АИС «Налог-3» и иные информационные и программные ресурсы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

9.7. Осуществляет иные права, входящие в компетенцию 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 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об УФНС России по Приморскому краю, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Государственный налоговый инспектор 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

изменений и дополнений в Налоговый Кодекс РФ;

постановлений законодательных органов субъекта РФ, относящихся к компетенции отдела;

регламентов, методических указаний ФНС России в соответствии с указаниями ФНС России;

иных проектов нормативных правовых актов, управленческих и других решений.

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

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководителя отдела 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 управления, инспекций 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 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.

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

18. Государственный налоговый инспектор оказывает государственные услуги по индивидуальному и публичному информированию налогоплательщиков.

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;

своевременности предоставления ответов на запросы налогоплательщиков, государственных органов;

своевременности предоставления отчетов и другой информации в ФНС России;

своевременности и качеству подготовки и размещения 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;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

Начальник отдела работы
с налогоплательщиками

О.Ю. Камнева

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности