

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Межрайонной
ИФНС России № 12 по Приморскому
краю

_____Ю.А. Кудрявцева

«_____» _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Старшего государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками
Межрайонной инспекции Федеральной
налоговой службы №12 по Приморскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования. Оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю (далее – Инспекция) осуществляется приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками (далее – Отдела).

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий включают:

- 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, необходимые для исполнения должностных обязанностей

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1, 2); Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете"; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 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) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»; постановление Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; приказ Госстандарта Российской Федерации от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»; приказ ФНС России от 28 ноября 2014 г. № ММВ-7-12/607@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»; приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. № ММВ-7-17/535@ «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта заполнения форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта разработки форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта оформления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, направляемых почтовым отправлением»; приказ Минэкономразвития России от 12 марта 2018 г. № 120 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»; приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ ФНС России от 29 декабря 2015 г. № ММВ-7-17/610@ «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России»; «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования»; «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; понятие «менеджмент качества»;

понятие «государственный стандарт»; порядок разработки и внедрения системы стандартов деятельности и менеджмента качества

6.3.3. 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;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками, умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.3.6. Наличие функциональных умений: ведение делопроизводства, составление делового письма, эффективное планирование рабочего времени, прием налоговых деклараций, индивидуальное информирование в устной форме и на основе письменных запросов, публичное информирование налогоплательщиков; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных, на отдел старший государственный налоговый инспектор обязан осуществлять в установленном порядке в установленный действующим законодательством срок:

- 1) Прием документов, представленных организациями и физическими лицами.
- 2) Прием от налогоплательщиков электронных носителей записи и выдача программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков.
- 3) Визуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях.
- 4) Входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи.

5) Выдачу налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов.

6) Сверку расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

7) Персональное информирование по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера.

8) Сортировка принимаемых документов, формирование пачек (их регистрация) и оперативная передача их в соответствующие подразделения.

9) Выдача налогоплательщикам-экспортерам справок для представления в таможенный орган для таможенных целей, зарегистрированных копий счетов-фактур.

10) Подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков.

11) Обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей.

12) Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, налоговых органов, предприятий, организаций, учреждений и направление в установленные сроки ответов на запросы;

13) Информирование налогоплательщиков об электронных сервисах ФНС, подключение физических лиц к «Личному кабинету налогоплательщика физического лица»;

14) Взаимодействие с Филиалом ФКУ «Налог - сервис» ФНС России в Приморском крае;

15) Регистрация доверенностей, представленных лично и по ТКС в ИР «Доверенность»;

16) Прием и регистрация сведений о доходах физических лиц от налоговых агентов.

17) Прием и регистрация других документов, представленных организациями и индивидуальными предпринимателями, по регистрации контрольно-кассовой техники.

18) Прием сведений о доходах физических лиц в налоговых органах по месту жительства физических лиц.

19) Делопроизводство в отделе работы с налогоплательщиками, хранение и сдачу в архив документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

20) Соблюдение служебной и налоговой (в соответствии со ст.32 НК РФ) тайны;

21) Иные поручения в рамках компетенции по занимаемой должности;

22) Обработка и подготовка ответов межведомственных запросов, направленных в адрес налоговых органов региональными и муниципальными органами власти на бумажном носителе и в электронном виде в рамках организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с ФЗ №210-ФЗ;

23) выполнять иные поручения начальника отдела.

22) соблюдать Служебный распорядок Инспекции;

23) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденный Приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, недопущению конфликтных ситуаций в отделе и выполнять требования антитеррористической защищенности;

24) формировать положительный имидж налогового органа перед налогоплательщиками.

25) предоставлять в случаях предусмотренных законом сведения о расходах государственного служащего;

26) обязанности по соблюдению антикоррупционного законодательства.

27) оказывать качественное предоставление квалифицированной государственной услуги по бесплатному телефонному информированию налогоплательщиков.

8.1 Применять карту внутреннего контроля деятельности отдела по технологическим процессам ФНС России, осуществлять самоконтроль и нести персональную ответственность по технологическим процессам:

- 103.03.01.00.0010 Приём и обработка документов, связанных с применением системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- 103.03.01.00.0010 Приём и обработка документов, связанных с применением системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- 103.03.02.00.0010 Приём и обработка документов, связанных с применением упрощенной системы налогообложения
- 103.05.05.00.0010 Взаимодействие с физическими лицами в части приема Сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств;
- 103.06.01.09.0090 Прием уведомления банка о факте выдачи банковской гарантии налогоплательщику в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 176.1 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 103.06.02.01.0010 Прием и обработка сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ;
- 103.06.02.02.0010 Прием и обработка документов, представленных в налоговые органы в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи
- 103.06.02.02.0020 Прием и обработка документов налоговой и бухгалтерской отчетности на бумажном носителе;
- 103.06.03.00.0010 Учёт сведений о доверенностях по результатам обработки заверенной доверенности или информационного сообщения о представительстве;
- 103.06.03.00.0030 Проверка и актуализация сведений о доверенностях;
- 103.06.19.00.0000 Проведение совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;
- 103.06.19.00.0030 Проведение совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам с крупнейшими налогоплательщиками;
- 103.06.19.00.0050 Просмотр Журнала учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками;
- 103.06.19.00.0060 Просмотр Журнала состояния совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам
- 103.09.01.00.0030 Индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме по телефону (в т.ч. через Контакт-центр);

8.2 не разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3 на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных других налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

9. Старший государственный налоговый инспектор 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", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями приказами Управления ФНС России по Приморскому краю (далее - управление), приказами инспекции, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор не вправе самостоятельно принимать решения по вопросам работы отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор не обязан самостоятельно принимать решения по вопросам работы отдела

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом.

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков работников отдела; иных актов по поручению начальника или заместителя начальника инспекции, начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных [статьей 18](#) Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Приморскому краю, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Старший государственный налоговый инспектор отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1. Проведение сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.
5. 06.01.001 - Информирование по письменному обращению налогоплательщиков.
6. 06.01.002 - Индивидуальное устное информирование налогоплательщика.
7. 06.01.003 - Информирование налогоплательщиков по телефону.
8. 06.01.004 - Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

9. 06.01.005 - Выдача налогоплательщику информации о перечне налогов и сборов, установленных законодательством Российской Федерации о налогах, сборах, плательщиком которых он является или будет являться и администрируемых налоговыми органами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

Начальник отдела

О.Ю. Логинова

«__»_____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела

К.В. Берецки

«__»_____ 202__ г.

Начальник отдела кадров

И.М. Плетенева

«__»_____ 202__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

«__»_____ 202__ г.