

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора  
отдела работы с налогоплательщиками ИФНС России по г. Архангельску**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками ИФНС России по г. Архангельску (далее – старший государственный налоговый инспектор) 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: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника ИФНС России по г. Архангельску (далее - Инспекция), либо лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками (далее – отдел), в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности начальника отдела, а также заместителю начальника Инспекции, координирующему деятельность по организации работы с налогоплательщиками, и начальнику Инспекции либо лицам, исполняющим обязанности заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции.

В период временного отсутствия старшего государственного налогового инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего государственного налогового инспектора, главного государственного налогового инспектора отдела.

В случае служебной необходимости старший государственный налоговый инспектор может замещать государственного налогового инспектора, другого временно отсутствующего старшего государственного налогового инспектора отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» старший государственный налоговый инспектор назначается на должность без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний и умений, включая:  
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (основы информационной безопасности и защиты информации; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота; основные положения законодательства об электронной подписи; применение персонального компьютера).

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 учетом 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 Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2014 № 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)»; приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Административный регламент 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 Минэкономразвития России от 20.04.2015 № 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, размещенными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ Минэкономразвития России от 03.07.2015 № 435 «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 ФНС России от 31.08.2015 № ММВ-7-17/371@ «Об утверждении и реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на 2015-2018 годы»; распоряжение ФНС России от 19.10.2015 № 202@ «Об утверждении Положения о группе по реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на 2015-2018 годы»; приказ ФНС России от 29.12.2015 № ММВ-7-17/610@ «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России».

Старший 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: принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); знание государственных услуг ФНС России; знание критериев качества предоставления государственных услуг ФНС России; знание порядка 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; понятие «индивидуальное информирование» - при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; знание порядка приема налоговых деклараций (расчетов); знание порядка проведения совместной сверки расчетов; порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения 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.

6.6. Наличие общих умений: мыслить системно (стратегически); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: навыки делового письма, делового общения; умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации

и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированное планирование и организация рабочих процессов.

6.8. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8.1. Соблюдать законодательство о налогах, сборах и страховых взносах.

8.2. Действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Своевременно информировать налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов, налоговых агентов, их представителей (далее – налогоплательщики) по телефону, через справочную службу и по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС) о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах, сборах и страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлять формы налоговой отчетности и разъяснять порядок их заполнения.

8.4. Информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.

8.5. Участвовать в проведении тематических семинаров, совещаний, круглых столов, «Уроков налоговой грамотности» в образовательных учреждениях, иных информационно-просветительских и обучающих мероприятиях.

8.6. Осуществлять прием налоговых деклараций (расчетов), иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности.

8.7. Осуществлять визуальный контроль налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях.

8.8. Регистрировать представленные документы, фиксировать соответствие представленных документов установленным требованиям.

8.9. Готовить и направлять уведомления о нарушениях в налоговой отчетности, выявленных при ее приеме.

8.10. Осуществлять прием и регистрацию в информационной системе Инспекции запросов, писем, заявлений и других документов, представленных налогоплательщиками.

8.11. Своевременно готовить ответы на письма, жалобы и другие заявления налогоплательщиков.

8.12. Строго соблюдать установленные сроки для регистрации налоговых деклараций (расчетов) и других документов, подлежащих регистрации в системе электронной обработки данных Инспекции.

8.13. Проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками об исполнении ими обязанностей по сдаче документов налоговой отчетности, о порядке и сроках представления.

8.14. Проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками (в том числе в письменной форме) по заполнению платежных документов с целью снижения (исключения) случаев зачисления сумм на «невыясненные платежи».

8.15. Проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками (в том числе в письменной форме) о преимуществах представления отчетности в электронном виде по ТКС; вручать памятки о преимуществах электронного документооборота с налоговыми органами по ТКС.

8.16. Информировать налогоплательщиков о возможностях интернет-сайта ФНС России, о возможностях и порядке работы с интерактивными сервисами ФНС России.

8.17. Осуществлять регистрацию налогоплательщиков - физических лиц в интернет-сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

8.18. Осуществлять контроль за соблюдением налогового законодательства в рамках предоставленных полномочий.

8.19. Выполнять функции администратора операционных залов Инспекции (далее – администратор зала) – организатора работы по приему и обслуживанию налогоплательщиков. При этом старший государственный налоговый инспектор осуществляет следующие должностные обязанности и полномочия:

8.19.1. Своевременно осуществляет регистрацию в интерактивном сервисе «Онлайн-запись на прием в инспекцию» перед выходом в операционный зал и после окончания обслуживания налогоплательщиков.

8.19.2. Контролирует:

- нахождение в операционном зале должностных лиц Инспекции, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества;
- соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц, их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале. При необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников Инспекции, за которыми также закреплены функции администратора зала;
- качество приема налогоплательщиков сотрудниками Инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам;
- приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»;
- соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков;
- работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России. При необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа.

8.19.3. Совместно с начальниками (лицами, их замещающими) всех структурных подразделений Инспекции, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания налогоплательщиков по продленному графику в соответствии с Административным регламентом 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), утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@.

8.19.4. Осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера:

- о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями Инспекции;
- о правилах работы с СУО, перечне услуг и возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости оказывает помощь налогоплательщикам;
- о возможностях и порядке работы с интернет-сервисами ФНС России;
- о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;
- о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;
- о проводимых Инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения;
- о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;
- о возможностях официального интернет-сайта ФНС России;
- по иным общим вопросам.

8.19.5. Своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника Инспекции, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

8.19.6. Оперативно доводит до заместителя начальника Инспекции, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам.

8.19.7. Обобщает информацию о качестве организации приема налогоплательщиков и представляет ее заместителю начальника Инспекции, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

8.19.8. На основе анализа замечаний и предложений налогоплательщиков подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания посетителей заместителю начальника Инспекции, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

8.19.9. Составляет график работы администраторов зала.

8.19.10. Осуществляет мониторинг помещений для личного приема и обслуживания налогоплательщиков на предмет ведения несанкционированной фото- и видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства Инспекции о вышеуказанных фактах.

8.20. Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство.

8.21. Готовить информацию на запросы Управления и других органов.

8.22. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов.

8.23. Строго хранить сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.24. Соблюдать установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности.

8.25. Соблюдать установленный в Инспекции служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

8.26. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, техники безопасности труда.

8.27. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

8.28. Выполнять поручения начальника отдела и руководства Инспекции, вытекающие из требований налогового законодательства, представлять необходимые информационные материалы для руководства Инспекции по поручению начальника отдела.

8.29. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

8.30. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

8.31. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

9.1. Вносить руководству отдела предложения по совершенствованию и улучшению работы отдела.

9.2. Получать от должностных лиц Инспекции документы, справки, объяснения и другие материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

9.3. Вести с налогоплательщиками переписку по вопросам, относящимся к компетенции старшего государственного налогового инспектора.

9.4. Требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства о налогах, сборах и страховых взносах и контролировать выполнение указанных требований.

9.5. Использовать в ходе выполнения своих должностных обязанностей информационные ресурсы:

Информационный ресурс	Должностные обязанности	Вид доступа
АСД ФХД АИС «Налог-3»	Организация работы по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по формированию и ведению регионального раздела Единого государственного реестра налогоплательщика (ЕГРН); Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Просмотр
АИС «Налог-3», подсистемы «Налоговое администрирование», «ЦУН», «ЦСР»	Подготовка ответов на письма, жалобы и иные обращения налогоплательщиков. Осуществление визуального контроля налоговых деклараций, представленных на бумажных носителях, приема и обработки поступившей по ТКС налоговой и бухгалтерской отчетности, информационного обслуживания налогоплательщиков, приема и регистрации заявлений и других документов, представленных налогоплательщиками	Просмотр Удаленный доступ
ПК «СЭД-Регион»	Ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов	Исполнитель

9.6. Пользоваться социальными гарантиями и материальным обеспечением в соответствии с действующим законодательством.

9.7. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

9.8. На ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

9.9. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.10. На защиту своих персональных данных.

9.11. На должностной рост на конкурсной основе.

9.12. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.13. На осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами Минфина России, ФНС России и Управления.

10. Старший 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, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший государственный налоговый инспектор также несет ответственность:

11.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

11.2. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

11.3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан.

11.4. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

11.5. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Инспекции в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

11.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

11.7. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.



11.8. За сохранность имущества и служебных документов, используемых при исполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечение сохранности печатей, штампов и соблюдение правил их использования.

11.9. За сохранность служебного удостоверения.

11.10. За несоблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда, технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, техники безопасности труда.

11.11. За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- рассмотрения документов, относящихся к деятельности отдела;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по:

- обеспечению соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке и обсуждении проектов приказов и распоряжений Инспекции, касающихся организации работы отдела.

15. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных документов:

- положение об отделе;
- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные акты по поручению начальника отдела и руководства Инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Инспекции.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции и Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7-53, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и

требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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, Управления и Инспекции.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания 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). Услуга оказывается в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- отсутствию жалоб налогоплательщиков на работу старшего государственного налогового инспектора;
- 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 и налогоплательщиками);
- 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.

20. Результативность профессиональной и служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- своевременности и полноте подготовки ответов на обращения налогоплательщиков;
- соблюдению сроков регистрации документов и передачи их на обработку в соответствующие подразделения Инспекции и в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Архангельской области и Ненецком автономном округе.