**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта**

**отдела работы с налогоплательщиками**

**Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: взаимодействие со СМИ и референтными группами.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта его должностные обязанности выполняет ведущий специалист-эксперт.

В случае служебной необходимости главный специалист-эксперт выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «О утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. N 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)".

Главный специалист-эксперт 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; понятие "Индивидуальное информирование" - при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядок приема налоговых деклараций (расчетов); порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.5. Наличие функциональных знаний: основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.7. Наличие профессиональных умений: проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.8. Наличие функциональных умений: организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 работы с налогоплательщиками, главный специалист-эксперт обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в соответствии с п.9 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками Инспекции и Управления ФНС России по Астраханской области (далее - управление);

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ФНС России;

- проводить прием и регистрацию налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации и бухгалтерской отчетности на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, обработку, идентификацию сведений о доходах физических лиц от налоговых агентов;

-   проводить прием, регистрацию и передачу в функциональные отделы других документов, представленных налогоплательщиками;

- осуществлять прием и регистрацию заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов и заявлений на проставление отметок на счетах-фактурах, представляемых налогоплательщиками в соответствии с Порядком взимания косвенных налогов и механизме контроля за их уплатой при экспорте и импорте товаров, выполнении работ, оказании услуг;

-  проводить сортировку принимаемых документов, регистрацию и оперативную передачу их в филиал ФКУ Налог-Сервис на ввод;

-осуществлять обработку документов, не подлежащих вводу в СЭОД, формировать в установленные сроки уведомления налогоплательщикам о внесении уточнений в представленную отчетность, уведомления об отказе в приеме отчетности ;

- осуществлять прием и регистрацию документов налоговой и бухгалтерской отчетности, поступивших из ЦОД;

-   выдавать налогоплательщикам по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции инспекции и отдела;

-  информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;

- проводить совместную сверку расчетов с налогоплательщиками;

- - знать инструкции на рабочие места в условиях использования системы ЭОД и режимов ПК СЭОД, а также инструкций на рабочие места в условиях использования системы «АИС Налог-3» и режимов «АИС Налог-3»;;

- осуществлять индивидуальное устное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах, в том числе по телефону;

- обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- участвовать в проводимых УФНС России по Астраханской области семинарах по повышению квалификации специалистов;

- обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

- формировать и передавать в функциональные отделы сведения, списки, служебные записки, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела;

- участвовать в пилотных проектах и организации работ по подготовке данных к подъему, направленных на обеспечение успешного внедрения и функционирования АИС «Налог-3»;

- обеспечивать выполнение плановых показателей готовности данных к переносу в АИС «Налог-3», на основании доведенных распорядительных документов ФНС России и УФНС России по Астраханской области;

- осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками по вопросам регистрации и информирования о функционале Интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

- при подготовке ответа на обращение граждан, поступивших, в том числе через Интернет-сервис ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», соблюдать сроки исполнения, осуществлять полное и всестороннее рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками по вопросам информирования о функционале Интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица»;

- осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками по вопросам информирования о функционале Интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя»;

- производить ввод информации из документов, обязательной для ввода, согласно технологии ввода данных документов в соответствующую базу данных;

- - производить проверку и корректировку данных, введенных в систему ЭОД и АИС Налог-3;

- производить ввод налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, не подлежащей передаче в обработку в ФКУ Налог-Сервис;

- осуществлять автоматизированный контроль введенных документов.

- обеспечивать защиту конфиденциальной информации на бумажных и электронных носителях от несанкционированного доступа при ее обработке, хранении и передаче;

-обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Соблюдать срок ввода данных налоговых документов ( не более двух рабочих дней от даты регистрации налоговых документов ([п. п. 155](consultantplus://offline/ref=0999AFA3084A3DDA186A8C647BB9558870C4A4A3191EBBB70BE2A5188E04EC7324B6FCEF4D2D13lAp4O) и [156](consultantplus://offline/ref=0999AFA3084A3DDA186A8C647BB9558870C4A4A3191EBBB70BE2A5188E04EC7324B6FCEF4D2D12lAp7O) Административного регламента);

- Осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками по вопросу получения контактных данных и своевременно передавать их для внесения в ФИР «Мониторинг качества государственных услуг»;

- Осуществлять информирование налогоплательщиков о способах и порядке оценки качества предоставленных им налоговым органом государственных услуг;

- Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным представлять начальнику структурного подразделения информацию о результатах проведенного самоконтроля за месяц;

- в соответствии с приказами и инструкциями ФНС России непосредственно осуществлять и обеспечивать выполнение функций и задач, направленных на обеспечение успешного внедрения, функционирования и эксплуатации «АИС-Налог 3» (в т.ч. по вопросу подготовки подъема данных на федеральный уровень);

- обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела»;

- проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Астраханской области от 25.01.2017 № 01-04/021@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля» и внутренних распорядительных документов Инспекции по проведению мероприятий внутреннего контроля (самоконтроля).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закреплённым направлениям деятельности;

- принимать участие в служебных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- по поручению начальника отдела представительствовать в организациях  
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим  
должностным регламентом;

- в установленном порядке получать от отделов инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчёты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.  Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Астраханской области «30» января 2015 г., положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями отдела работы с налогоплательщиками, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

несоблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России и Управления;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение служебного распорядка Инспекции;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

**IV. Перечень вопросов, по которым** **главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации возложенных должностным регламентом задач и функций;

- возникающим в процессе исполнения должностных обязанностей;

- выполнения поручений и заданий и поручений начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения 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 о Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, об отделе работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, иными нормативными актами.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов (распоряжений) и иных служебных документов касающихся деятельности отдела;

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения, в подготовке соответствующих документов по вопросам соблюдения требований Регламента организации работы с налогоплательщиками, Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков, Административного регламента и других нормативных документов, регламентирующих работу отдела.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17.  Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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 12.08.2002 № 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**

**Федеральной налоговой службы**

18.  В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт выполняет методологическое, организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых налоговыми органами Астраханской области:

1) индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

2) индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме;

3) публичное информирование налогоплательщиков;

4) индивидуальное информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, пеням и штрафам;

5) прием налоговых деклараций (расчетов) и индивидуальное информирование налогоплательщиков о результатах приема налоговых деклараций (расчетов).

При исполнении государственной функции должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, представляется следующая информация о:

1) действующих налогах и сборах;

2) [законодательстве](consultantplus://offline/ref=2456C14A23B906D47083E2D625590C6D35CB3314A1FD16BDF7B4A7B5CCBE387E125645B0A9B7B06Ak355I) о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах (включая наименования нормативных правовых актов, их предмет и источники официального опубликования);

3) порядке исчисления и уплаты налогов и сборов;

4) правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов;

5) полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

6) формах и форматах налоговых деклараций (расчетов), порядке их заполнения, порядке и сроках представления налоговых деклараций (расчетов);

7) письменных разъяснениях Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения [законодательства](consultantplus://offline/ref=2456C14A23B906D47083E2D625590C6D35CB3314A1FD16BDF7B4A7B5CCBE387E125645B0A9B7B06Ak355I) Российской Федерации о налогах и сборах;

8) реквизитах соответствующих счетов Федерального казначейства, об изменениях указанных реквизитов, а также об иных сведениях, необходимых для заполнения поручений на перечисление налогов, сборов, пеней и штрафов в бюджетную систему Российской Федерации;

9) состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам на основании данных налогового органа;

10) приеме налоговых деклараций (расчетов).

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-1)