**Должностной регламент**

**Государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками**

**Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

# Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области: Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования. Детализация вида профессиональной служебной деятельности. Оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области.

5. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области.

В период отсутствия государственного налогового инспектора его должностные обязанности исполняет старший государственный налоговый инспектор, либо специалист 1 разряда отдела.

В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора, либо специалиста 1 разряда отдела.

**II. Квалификационные требования   
для замещения должности гражданской службы[[1]](#footnote-1)**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области 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 инспекции, 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:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

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

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

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)»;

Приказ Минфина России от 02.07.2012 N 99н (ред. от 26.12.2013)

"Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению 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)";

Приказ ФНС России от 25.02.2016 N ММВ-7-6/97@ (ред. от 26.12.2016)

"Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, представляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях";

Приказ ФНС России от 30.06.2015 N ММВ-7-17/260@ "Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика";

Приказ ФНС России от 12.11.2012 N ММВ-7-12/838@ (ред. от 08.08.2016)

"Об утверждении перечней услуг, доступных налогоплательщикам в электронной системе управления очередью при непосредственном обращении в территориальные налоговые органы";

Приказ ФНС России от 27.08.2014 N ММВ-7-6/443@ (ред. от 26.12.2016)

"Об утверждении рекомендуемых форм и форматов документов, используемых при организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

Приказ ФНС РФ от 23.04.2010 N ММВ-7-6/200@ (ред. от 02.09.2011)

"Об утверждении информационного ресурса "Доверенность"

Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области 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); порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.5. Наличие функциональных знаний: практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

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, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществлять 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 прием налоговых деклараций (расчетов), заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области, 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, государственный налоговый инспектора 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 №6 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

- 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 и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

- 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;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутри объектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками обязан:

руководствоваться и применять в своей работе инструкции на рабочие места, утвержденные Приказом ФНС России от 09.06.05г. №САЭ-3-25/262@ РМ5-5-1 «Индивидуальное устное информирование налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве»; РМ5-6-1 «Публичное информирование налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве о налогах, сборах, взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, взаимодействие со средствами массовой информации»; РМ5-7-1 «Письменное информирование о налогах, сборах и взносах по запросам налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование»; РМ5-2-1 «Прием и регистрация налоговых деклараций, деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Прием и регистрация других документов, представленных организациями и физическими лицами. Проставление отметок на счетах – фактурах. Выдача документов»;РМ5-3-1 «Предоставление информации о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и сверка расчетов»; РМ5-4-1 «Прием и обработка сведений о доходах физических лиц»; РМ-И 1 «Подготовка и передача налоговых документов на централизованный ввод в ФКУ»;

-обеспечивать качественное и своевременное ведение информационных ресурсов;

-проводить ежедневный мониторинг информационных ресурсов (самоконтроль), докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях и недостатках, вносить предложения по их устранению и дальнейшему недопущению;

-исполнять годовые и квартальные планы работы отдела по закрепленным пунктам;

-по поручению начальника отдела рассматривать лично письма, заявления и жалобы налогоплательщиков и граждан, выполнять иные поручения начальника отдела, связанные с осуществлением функций отдела;

-участвовать в проведении занятий в системе профессиональной подготовки специалистов инспекции (совещания-семинары, профессионально-экономическая учеба, курсы повышения квалификации);

-выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом, в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с ответственным технологом инспекции.

-подготавливать предложения ответственному технологу, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела;

- вести делопроизводство в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать требования ведения делопроизводства с использованием СЭД-Регион, своевременно обеспечивать снятие с контроля исполненных документов;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

-соблюдать требования о неразглашении государственной, служебной и налоговой тайны.

-соблюдать положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения: утрата документов, содержащих сведения ограниченного распространения, либо незаконное получение и разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами; должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения;

представлять интересы Инспекции в суде, органах прокуратуры или арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с деятельностью отдела;

обеспечивать своевременность и достоверность отчетов о состоянии работы, проведенной отделом;

проводить прием налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи;

проводить прием других документов, представленных организациями и физическими лицами;

осуществлять визуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ, представленных на бумажных носителях;

осуществлять входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ, представленных на электронных носителях записи;

проводить регистрацию представленных документов, фиксацию соответствия представленных документов установленным требованиям;

проводить сортировку принимаемых документов, формирование пачек (их регистрация) и оперативную передачу их в соответствующие подразделения Инспекции;

осуществлять подготовку и передачу налоговых документов на централизованный ввод в ФКУ;

осуществлять выдачу налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой РФ;

проводить сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом;

проводить прием сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработку;

осуществлять другие работы, связанные с деятельностью отдела в соответствии с положением об отделе работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области;

знать положения политики информационной безопасности на объекте ИНО в части его касающейся;

строго выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте ИНО; в случае обнаружения сбоев в работе Системы, а также любых других фактов, расцениваемых как признаки нарушения информационной безопасности, незамедлительно сообщать о них администратору информационной безопасности или локальному администратору безопасности;

не осуществлять действий, способных привести к нарушению функционирования или раскрытию параметров Системы. В частности, не допускается:

а) создание или распространение вредоносных программ и компьютерных вирусов, как заимствованных, так и самостоятельно разработанных,

б) сканирование портов, прослушивание сетевого трафика, а также любые другие попытки анализа сети без письменного разрешения администратора информационной безопасности;

хранить всю информацию, связанную с профессиональной деятельностью, на файл-сервере Инспекции.

неукоснительно соблюдать правила доступа к Системе и выполнение своих обязанностей в соответствии с политикой информационной безопасности;

передача парольной информации пользователями Системы сторонним лицам, а также хранение её на бумажных или электронных носителях в открытом (незашифрованном) виде не допускается.

Государственный налоговый инспектор пользуется федеральными информационными ресурсами согласно приказам ФНС России №САЭ-3-13/804 от 23.11.2006г. и №ММВ-7-4/401@ от 23.08.2010г.

Обеспечить соблюдение Порядка оформления и рассмотрения результатов внутреннего контроля деятельности путем проведения мероприятий самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

- обеспечивать соблюдение инструкций ФНС России по вопросам эксплуатации АИС «Налог и внедрения АИС «Налог-3»;

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

- в случае служебной необходимости исполнять должностные обязанности и полномочия, исходя из задач и функций, определенных для сотрудников территориальных налоговых органов, выполняющих функции администратора зала;

- выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области имеет право:

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по  
закрепленным направлениям деятельности;- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;- принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником отдела;- по поручению начальника отдела представительствовать в организациях по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим должностным регламентом;

- на защиту своих персональных данных;- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации 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;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10.  Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области 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, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области, об отделе работы с налогоплательщиками Межрайонной Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области.

11. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области 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** **отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-реализации возложенных на него должностным регламентом задач и функций;

-выполнения заданий и поручений начальника отдела

13. При исполнении служебных обязанностей Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной Инспекции ФНС России №6 по Астраханской области 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 №6 по Астраханской области, об отделе работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым**  **Государственный налоговый инспектор** **отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; положений Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области; 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 Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области с федеральными государственными 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области принимает участие в оказании государственных услуг 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).

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской оценивается по следующим показателям[[2]](#footnote-2):

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-2)