

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федеральной налоговой службы по
Брянской области

от "_____" _____ 2026г.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных
платежей №2
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных платежей №2 (далее – государственный налоговый инспектор) Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: администрирование вопросов организации учета состояния совокупной обязанности плательщика на едином налоговом счете (далее – ЕНС), сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа (далее – ЕНП); своевременное проведение мероприятий по уточнению невыясненных (неклассифицированных) платежей; проведение технических корректировок отдельных карточек налогоплательщика (далее – ОКНО).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность», «Юриспруденция», «Информатика и вычислительная техника» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.1.1. Профессиональная переподготовка, полученная по результатам освоения

дополнительных профессиональных программ «Экономика», «Налоговое администрирование».

6.2 Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации 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»;

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

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 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

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

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»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О Единой межведомственной информационно-статистической системе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с 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 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;

Постановление Правительства Российской Федерации 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской Экономической Комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Правила раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 851);

Приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;

Приказ ФНС России от 27 января 2023 г. №БС-7-8/56@ «О порядке формирования и выгрузки показателей свода данных для отчетности на данных единого налогового счета плательщика»;

Приказ ФНС России от 9 февраля 2016 г. № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;

Приказ ФНС России от 25 июля 2017 г. № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;

Государственный налоговый инспектор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

порядка работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения,

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,

служебного распорядка управления, 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;

принципы формирования статистической налоговой отчетности;

порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

организационно-методического обеспечения порядка учета состояния совокупной обязанности плательщика на ЕНС, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП и (или) признаваемых в качестве ЕНП;

проведения мероприятий по уточнению невыясненных (неклассифицированных) платежей;

проведения технических корректировок отдельных карточек налогоплательщика.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

работа по порядку учета состояния совокупной обязанности плательщика на ЕНС, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП и (или) признаваемых в качестве ЕНП;

практика работы с информационными ресурсами по направлению «Урегулирования состояния расчетов с бюджетом»;

практика работы по ведению ОКНО;

участие в мероприятиях по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;

подготовка решений для технических корректировок ОКНО, в соответствии с порядками, введенными ФНС России;

осуществление контроля работы сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в части актуальности информации, необходимой для перечисления платежей; участие в модернизации интернет сервисов, содержащих информацию из ИР «Свод данных для отчетности»;

практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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

управление электронной почтой.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

работа с большим объёмом информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими) и с разными источниками информации;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

подготовка ответов на жалобы и интернет-обращения налогоплательщиков в рамках компетенции отдела;

проведения внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных платежей №2 государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять работу с невыясненными (неклассифицированными) платежами;
- осуществлять контроль за порядком открытия, закрытия ОКНО;
- осуществлять разрешения проблемных ситуаций с начислением пеней;
- осуществлять ведение учёта о состоянии ЕНС, ОКНО, формирования единого сальдо расчетов налогоплательщика с бюджетом, в соответствии с нормативными актами ФНС России;
- проводить работы по учету состояния совокупной обязанности плательщика на ЕНС, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП и (или) признаваемых в качестве ЕНП;
- осуществлять контроль по отражению в ОКНО налогоплательщиков сведений о совокупной обязанности плательщика на ЕНС, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП и (или) признаваемых в качестве ЕНП, а также порядка фиксирования результатов деятельности других структурных подразделений налогового органа на основании информации из других информационных ресурсов местного уровня (результаты камеральных и выездных проверок, решения о зачётах и возвратах и т.д.);
- осуществлять контроль соответствия используемых программных комплексов требованиям нормативных документов ФНС России по ведению ОКНО;
- подготовка решений для технических корректировок ОКНО, в соответствии с порядками, доведенными ФНС России;
- проводить работы по восстановлению переплаты больше трех лет и маркировка переплаты;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путём обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы;
- представлять начальнику Отдела отчёт о проделанной работе еженедельно и ежемесячно;
- обеспечивать сохранность полученных для работы документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчётности и других служебных документов;

- принимать участие в разработке планов работы отдела;
- проводить риск – анализ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с целью выявления основных зон и факторов риска для отбора объектов для внутреннего аудита;
- осуществлять на постоянной основе внутренний контроль по технологическим процессам деятельности налоговых органов области методами самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и контроля по уровню подведомственности, проведение анализа результатов внутреннего контроля и внутреннего аудита, подготовку и направление обзорных писем;
- рассматривать запросы, письма, жалобы налогоплательщиков, органов исполнительной и законодательной власти, налоговых органов, подготавливать мотивированные ответы и заключения по предмету деятельности Отдела;
- принимать участие в подготовке информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации;
- осуществлять взаимодействие с межрегиональными инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, УФНС России других субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- участвовать в ведении делопроизводства в Отделе;
- участвовать в установленном порядке в проведении совещаний и семинаров с участием работников налоговых органов, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими отделами Управления;
- изучать опыт работы Управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и вносить предложения руководству Управления по его практическому использованию;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путём обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы, используя компьютерную технику;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном приказом ФНС России от 15.03.2011 N ММВ-7-4/202@ «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке информацию об изменении своих анкетных данных;
- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;
- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-сайте;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать правила и требования, установленные законодательством Российской Федерации, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;

- соблюдать технику безопасности;
- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления;
- представлять интересы Управления в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком;
- принимать участие в работе совещаний, организуемых другими подразделениями Управления;
- в установленном порядке получать от других подразделений Управления материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществлять подготовку руководству Управления предложений по включению в доклады информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников Управления;
- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования пропускного и внутри объектового режима;
- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;
- в случае служебной необходимости замещать старшего государственного налогового инспектора отдела, специалиста 1 разряда отдела во время его отсутствия;
- выполнять другие обязанности в связи с возложением на Отдел иных задач и функций;
- выполнять иные функции при совмещении должностей в соответствии с указаниями начальника отдела.

9. Государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области, утвержденным руководителем ФНС России 29.05.2023, положением об отделе централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных платежей №2 Управления, приказами руководителя Управления, поручениями заместителя руководителя Управления и начальника отдела Управления.

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

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

- подготовки проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;

- внесения предложений руководству Отдела по совершенствованию работы отдела по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- получения от других структурных подразделений Управления, налоговых органов области документов, необходимых для деятельности отдела централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных платежей №2, по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;
- иным вопросам.

11. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов организационно - распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;
- разработки планов отдела;
- повышения своего профессионального уровня, изучения, освоения прогрессивных методов работы;
- подготовки проектов ответов на запросы, письма и жалобы налогоплательщиков, аналитические материалы и другую информацию в вышестоящие налоговые органы, государственные и местные органы власти и другие организации.

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

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

- оказания методической и практической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела, разработке и внесению, в установленном порядке, предложений по улучшению работы отдела;
- участие в рассмотрении поступающих в Управление жалоб, писем, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в установленном порядке;
- участие в подготовке документов, разъясняющих и регламентирующих организацию работы по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

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

- подготовки предложений по совершенствованию работы Отдела и налоговых органов области в закрепленных за отделом направлениях;
- выполнению тестирования новых программных средств и подготавливать предложения о возможности их использования в аппарате Управления;
- положений об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела централизованной работы по введению ОКНО и уточнению невыясненных платежей №2;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов

исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный номер №57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

15. Взаимодействие государственного налогового инспектора 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона №79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

16. Государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов, организаций и граждан о практике применения законодательства Российской Федерации по вопросам относящимся к деятельности отдела;
- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;
- информирование налогоплательщиков по вопросам функционирования Управления;
- персональное информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах, о порядке уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков;
- участие в проведении работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговых органов на территории области;
- другие услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- обеспечение своевременного проведения мероприятий по уточнению невыясненных (неклассифицированных) платежей;

- соответствие данных информационного ресурса «Свод данных для отчетности» с соответствующими показателями отчётных форм и реестров, утверждённых ФНС России, относящихся к предмету деятельности Отдела;

- своевременность и качество подготовки проектов приказов, организационно-распорядительных документов и других материалов по вопросам деятельности Отдела;

- отсутствие обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание);

- выполняемому объёму 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 чётко 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.

Начальник отдела централизованной работы
по введению ОКНО и уточнению
невьясненных платежей №2

« ____ » _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлена:

Государственный налоговый инспектор

« ____ » _____ 20__ г.