

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Брянской области

_____ А.А.Маркелов
от " ____ " _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела оказания государственных услуг № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности -11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - главный государственный налоговый инспектор): обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела оказания государственных услуг № 1.

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

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

6.1 Наличие высшего образования.

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 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; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта

Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства от 30 января 2014 г. № 93-р (Утверждение Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти);

- Распоряжение Правительства от 09 июня 2014 г. № 991-р (Утверждение Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде);

- Приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. № ММВ-7-17/535@ «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта заполнения форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта разработки форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта оформления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, направляемых почтовым отправлением»;

- Приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приёму налоговых деклараций (расчётов)»;

- Приказ Минэкономразвития России от 28 июня 2019 г. № 387 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с отзывами граждан по оценке качества государственных и муниципальных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и о признании утратившем силу приказа Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12 марта 2018 г. № 120 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»;

- Приказ ФНС России от 07.04.2023 № ЕД-7-19/232@ «Об утверждении Миссии и Политики ФНС России в области качества на 2023-2026 годы»;

- Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001:2015;

- Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 9001:2015;

- 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».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основ управления и организации труда, 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, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; понятие «менеджмент качества»; понятие «государственный стандарт».

6.5. Наличие функциональных знаний: принципов предоставлений государственных услуг; требований к предоставлению государственных услуг; порядка, требований, этапов применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг; обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки; индивидуального информирования – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядка публичного информирования посредством размещения информации в СМИ, на официальном сайте ФНС России, информационных стендах и проведения семинаров, круглых столов.

6.6. 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.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.8. Наличие функциональных умений: приема и согласования документации, заявок, заявлений; предоставления информации из баз данных, выдачи справок, разъяснений и сведений; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения консультаций; выдачи заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел оказания государственных услуг № 1, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам деятельности отдела, проведение анализа результатов внутреннего контроля и внутреннего аудита;
- подготавливать для направления на федеральный уровень установленную статистическую и иную отчетность;
- рассматривать письменные запросы налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводить консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в информировании налогоплательщиков, в том числе с использованием единого телефонного номера на территории Российской Федерации Контакт-центра;
- участвовать в организации и проведении разъяснительной работы среди налогоплательщиков области о возможности и преимуществах сдачи отчетности и других документов в электронном виде;
- обеспечивать предоставление в электронной форме налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту по его запросу, переданному в налоговый орган в электронной форме, справок о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета такого налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента, справок о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справок об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки на основании данных налогового органа, акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа;
- участвовать в планировании работы Управления по публичному информированию налогоплательщиков и граждан области;
- разрабатывать совместно с другими отделами Управления проекты тематических планов по информационной поддержке отдельных направлений налогового администрирования (декларационной кампании, администрирования имущественных налогов и др.);
- осуществлять подготовку для публикации в СМИ статей, интервью, официальной информации по налоговой тематике, по освещению деятельности налоговых органов области, их должностных лиц;
- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-сайте;
- принимать участие в организации и проведении пресс-конференций, брифингов и круглых столов руководителя Управления, его заместителей, подготавливать пресс-релизы по заявленным темам пресс-конференций;
- обеспечивать контроль за ведением информационного ресурса: «Журнал учета и регистрации информационной работы»;
- осуществлять популяризацию сайта ФНС России, в том числе электронных сервисов службы;
- участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов, сервисов и технологий по предмету деятельности отдела;
- участвовать в установленном порядке в проведении семинаров с налогоплательщиками, обучающих совещаний с МФЦ и другими организациями;
- осуществлять прием и обработку запросов, поступающих с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- изучать опыт работы Управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и вносить предложения руководству Управления по его практическому использованию;

- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;
- 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, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России и управлением по использованию и защите служебной информации;
- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ 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;
- 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 Минфина РФ от 11.12.2009 №130н «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минфина России и назначаемыми на должность Министром финансов Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими федеральных служб, находящихся в ведении Минфина России, и их территориальных органов 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;
- 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;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;
- 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 пропускного и внутриобъектового режима;
- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;

- выполнять другие обязанности в связи с возложением на отдел иных задач и функций.

Главный государственный налоговый инспектор в случае служебной необходимости замещает другого главного налогового инспектора отдела Управления во время его отсутствия.

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

- получать консультации от начальника отдела по вопросам, возникающим по предмету деятельности отдела;
- обобщать и анализировать материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения, направленные на повышение качества обслуживания налогоплательщиков;
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами;
- пользоваться имуществом Управления в установленном порядке.

10. Главный государственный налоговый инспектор 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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области, утвержденным 29.05.2023, положением об отделе оказания государственных услуг № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- подготовки проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;
- обеспечения качественного и своевременного формирования и представления отчетности (информации) в Федеральную налоговую службу и администрацию Брянской области;

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

- выполнения поручений руководства Управления;
- подготовки исчерпывающих ответов на обращения налогоплательщиков (их представителей);
- получения от других структурных подразделений Управления материалов и документов, необходимых для деятельности отдела;
- внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции деятельности.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) управленческих и иных решений в части информационного обеспечения, подготовки соответствующих документов по вопросам деятельности отдела по поручению начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими 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 от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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 государственный налоговый инспектор отдела оказания государственных услуг № 1 Управления принимает участие в организационном обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на исполнение ими обязанностей по своевременному исчислению и уплате законодательно установленных налогов и сборов;
- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке оформления налоговой отчетности, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- отсутствие обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание);
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении информационных услуг налогоплательщикам в электронном виде;
- качество ведения информационных ресурсов;

- увеличение доли предоставления услуг и приема налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде в части организации работы с налогоплательщиками;
- 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.

Начальник отдела оказания
государственных услуг № 1

Н.В.Самкова

Согласовано:
Заместитель руководителя
УФНС России по Брянской области

Е.В. Дмитриева

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности