

от " 16 " 09 20 21 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела учета и работы с налогоплательщиками
Межрайонной ИФНС России №12 по Вологодской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №12 по Вологодской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Межрайонной ИФНС России №12 по Вологодской области (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела, начальнику инспекции, исполняющему его обязанности, заместителю начальника инспекции, курирующему отдел.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: 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;
- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых

профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. N 288 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

приказ Минфина России от 28 июля 2019 г. N 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 и сборах, 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 и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая глава 25.3);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря

2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

приказ Минфина России от 10 декабря 2019 г. N ММВ-7-14/627@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц"

приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 178н "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков";

приказ Минфина России от 19 декабря 2019 г. N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций"

приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. N ММВ-7-6/435@ "Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика";

приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации";

приказ ФНС России от 12 октября 2020 г. N ЕД-7-14/743@ "Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а так же требований к формированию таких электронных документов";

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)".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
 основы налогообложения;
 основы финансовых и кредитных отношений;
 общие положения о налоговом контроле;
 принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
 принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
 порядок проведения мероприятий налогового контроля;
 принципы налогового администрирования;
 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:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок,

документов, разъяснений и сведений;

- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

Являясь ответственным администратором, исполнять функции администратора зала, в связи, с чем возлагаются следующие должностные обязанности и полномочия:

Контролирует:

- нахождение в операционном зале должностных лиц инспекции, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества;

- соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале.

При необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников инспекции, за которым также закреплены функции администратора зала:

- качество приема налогоплательщиков сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам;

- приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»;

- соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков;

- работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России.

При необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа.

Совместно с начальниками (лицами их замещающими) всех структурных подразделений инспекции, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания налогоплательщиков по продленному графику, в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов 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), утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н.

Осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

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

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

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

Обобщает и представляет информацию о качестве организации приема налогоплательщиков заместителю начальника инспекции, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

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

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, старший государственный налоговый инспектор осуществляет:

- работу по приему и регистрации налоговой и бухгалтерской отчетности, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, заявлений, уведомлений и прочих документов в информационные ресурсы инспекции;
- визуальный контроль, проверку полноты и правильности заполнения налогоплательщиками и налоговыми агентами документов представленных на бумажных носителях;
- работу по приему заявлений на зачеты и возвраты переплаты по налогам и сборам, заявлений на подготовку справок о состоянии расчетов с бюджетом, справок об исполнении обязанности по уплате налогов, актов сверки, заявлений о переходе на упрощенную систему налогообложения, заявлений на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, заявлений на получение патента, а также приема и регистрации иных документов налогоплательщиков;
- выдачу налогоплательщикам документов подготовленных отраслевыми отделами инспекции, своевременное заполнение информационного ресурса о выдаче, своевременный возврат выданных документов с отметкой о получении в соответствующие подразделения инспекции;
- входной контроль и своевременную обработку отчетности и другой информации, поступившей по телекоммуникационным каналам связи
- своевременную передачу на обработку в соответствующее подразделение инспекции документов, принятых от налогоплательщиков и налоговых агентов и на централизованный ввод в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ;
- формирование и направление налогоплательщикам и налоговым агентам уведомлений о внесении изменений в налоговую отчетность, уведомлений о предоставлении налоговых деклараций по установленной форме;
- работу по обеспечению информационного взаимодействия с налогоплательщиками в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и по привлечению налогоплательщиков к применению технологии представления налоговой и бухгалтерской отчетности по ТКС;
- работу по индивидуальному письменному и устному (по телефону или лично) информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве;
- подготовку и предоставление информации по запросам правоохранительных органов, прокуратур, судов, службы судебных приставов и других государственных органов;

- взаимодействие со структурными подразделениями инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- работу в мобильном налоговом офисе;
- взаимодействие с налогоплательщиками по вопросам работы с Интернет - сервисами ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» (далее – Сервисы) в части подключения пользователей к Сервисам, блокировке/разблокировке учетных записей и замены паролей пользователей Сервисов. рассмотрения обращений и заявлений, поступивших через Сервисы в отдел, информирования налогоплательщиков о функционировании Сервисов, его преимуществах и порядке подключения пользователей к Сервисам;
- обследование адресов юридических лиц в целях установления достоверных сведений включенных в ЕГРЮЛ;
- представление информации по заданиям начальника отдела, руководителя инспекции и УФНС России по Вологодской области;
- участие в проведении совещаний, семинаров, направленных на изучение налогового законодательства;
- соблюдение налоговой тайны;
- контроль за использованием в работе документов с грифом «ДСП»
- выполнение требований информационной безопасности (ИБ)
- наставничество в соответствии с Положением;
- делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и обеспечение сохранности документов.

Выполняет иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела, начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, курирующего отдел.

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

знакомиться с проектами решений руководства инспекции, касающимися деятельности отдела;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию налогового администрирования;

выходить с предложениями к начальнику отдела об улучшении организации работы, касающейся отдела;

осуществлять взаимодействие с заместителями руководителя Инспекции, начальниками отделов, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Вологодской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

качественного и своевременного выполнения работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными актами;

улучшения работы отдела, применению эффективных методов при выполнении функций, закрепленных за отделом;

- требования от налогоплательщика документов по установленным формам; вызова на основании письменного уведомления налогоплательщиков для дачи пояснений;
- заключений по документам, представленным для заключения другими отделами инспекции;
- запросов, ответов, рекомендаций, предложений и заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- работы с документами отделов инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;
- возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копии документов;
- иным вопросам.

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

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в части организации работы с налогоплательщиками ;

- по улучшению работы, применению эффективных методов при выполнении функций, закрепленных за отделом.

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в части организации работы с налогоплательщиками ;

- по улучшению работы, применению эффективных методов при выполнении функций, закрепленных за отделом.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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. Старший государственный налоговый инспектор оказывает предоставление 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), в соответствии с должностными обязанностями и в пределах функциональной компетенции.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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;

выполнению плановых заданий по переводу налогоплательщиков на представление отчетности по телекоммуникационным каналам связи;

отсутствию нарушений сроков регистрации и передачи в отраслевые отделы и в филиал ФКУ «Налог-Сервис» принятых деклараций, заявлений, иных документов, служащих основанием для начисления и уплаты налогов

отсутствию нарушений сроков формирования и направления налогоплательщикам и налоговым агентам уведомлений о внесении изменений в налоговую отчетность, уведомлений о предоставлении налоговых деклараций по установленной форме

отсутствию нарушений сроков выдачи документов налогоплательщикам;

отсутствию нарушений сроков представления информации по заданиям начальника отдела, начальника инспекции, Управления ФНС РФ по Вологодской области;

качеству взаимодействия с налогоплательщиками по вопросам работы с Интернет - сервисами ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», выполнению плановых заданий по подключению налогоплательщиков к Сервисам;

применению прогрессивных методов в организации работы с налогоплательщиками;
иным показателям.

Начальник отдела



Л.В.Коршикова