

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела оказания государственных услуг
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – вид деятельности): 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 осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

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. Наличие высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ Конституции Российской Федерации,

знаний 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)

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 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. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

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 приему налоговых деклараций (расчетов)»;

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».

Гражданский служащий 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: 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, нормы 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.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения 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; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы.

6.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений

Информирование налогоплательщиков в устной и письменной форме, проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

прием документации, заявок, заявлений;
предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений
проведение консультаций;

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, установлены 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 оказания государственных услуг, государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять прием и выдачу документов налогоплательщику (НБО и др.).

информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации и об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, в том числе в рамках системы межведомственного

электронного взаимодействия;

осуществлять публичное и индивидуальное информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке оформления налоговой отчетности, периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

осуществлять регистрацию налогоплательщиков в Личном кабинете налогоплательщика;

осуществлять ведение информационных ресурсов АИС Налог-3 по направлениям деятельности отдела;

информировать налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке оформления налоговой отчетности, периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

подготавливать в установленные сроки по утвержденным форматам, а также по отдельным поручениям и запросам ФНС России аналитические материалы, справки, другую информацию о состоянии работы, проведенной отделом и по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимать участие в разработке проектов методических указаний о порядке применения законодательных актов при работе с налогоплательщиками;

принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии Управления, вносить предложения по совершенствованию налогового законодательства по налогам и сборам и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства Управления;

проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками по телефону и при устном их обращении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в публичных мероприятиях по повышению налоговой грамотности и созданию положительного имиджа налоговой службы;

выполнять функции администратора операционного зала;

подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Государственный налоговый инспектор 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего отдел оказания государственных услуг, начальника отдела.

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

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

организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел оказания государственных услуг.

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

внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

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

соблюдение правил делового этикета сотрудниками отдела;

контроля качества и своевременности рассмотрения гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

внесения руководству Управления предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовка информации, относящейся к компетенции отдела;

иным вопросам.

**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:

иных актов по поручению руководителя Управления;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иным вопросам.

13. 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 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 №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 с организациями

15. Взаимодействие государственного налогового инспектора с 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

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

- бесплатное информирование (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;

- прием налоговых деклараций (расчетов);
- выдача документа об отсутствии задолженности по уплате налогов физическим лицам, выходящим из гражданства Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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, принимаемых решений.