Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы № 5 по Мурманской области

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы", - 11-3-3-094

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области (далее - инспекция).

1.3. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, указаниями, инструкциями, приказами и распоряжениями Федеральной налоговой службы и Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Квалификационные требования

 для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по направлению: экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерский учет и аудит, юридическое;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

г) 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 инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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".

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. N 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области, положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Мурманской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

3.1. Обязанности главного государственного налогового инспектора:

- строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 32, 33 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять работу по ведению в установленном порядке оперативно-бухгалтерского учета сумм налогов, финансовых санкций и других платежей, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет;

- обеспечивать подготовку и оформление документов ведомственной отчетности, информаций по предмету деятельности;

- проводить анализ и прогнозирование поступления администрируемых доходов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

-осуществлять ежедневный мониторинг поступления налогов, сборов, страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль за корректным наполнением, ведением информационных ресурсов отдела, принимать меры к устранению выявленных искажений;

- осуществлять прием, обработку и ввод в базу данных платежных документов, поступивших из органов федерального казначейства, доопределение электронных документов, не прошедших контроль;

- проводить работу с невыясненными поступлениями, уточнение платежей;

- проводить прием, подготовку и передачу данных при изменении места нахождения налогоплательщика, реорганизации организаций;

-осуществлять взаимодействие с органами федерального казначейства, финансовыми органами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам учета доходов бюджетов.

-осуществлять взаимодействие с государственными внебюджетными фондами, со службой судебных приставов, органами местного самоуправления и иными органами по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

-осуществлять контроль за правильностью и полнотой зачисления платежей в бюджет.

-осуществлять разрешение проблемных ситуаций с начислением пеней.

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за аналитическим отделом приказом Инспекции;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

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

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- в письменном виде ставить в известность начальника отдела или начальника (заместителя начальника) инспекции о невозможности решения или выполнения указаний руководства с объяснением причин;

- постоянно повышать свои профессиональные знания; принимать участие в технических учебах, проводимых в отделе;

- вести в установленном порядке делопроизводство;

- соблюдать режим секретности, установленный для работников инспекции;

- соблюдать правила техники и пожаробезопасности, правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять поручения начальника инспекции, его заместителя и начальника отдела.

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

-представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

-сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.2. Права главного государственного налогового инспектора:

Основные права главного государственного налогового инспектора отдела определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Исходя из установленных полномочий, главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

- при выполнении обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, пользоваться правами, предусмотренными статьей 31 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;

- во взаимоотношениях с администрацией инспекции пользоваться правами, предоставленными Трудовым кодексом и служебным контрактом.

- получать информацию от начальника отдела и начальников других функциональных отделов инспекции, пользоваться информацией, содержащейся в базе данных на определенном уровне, для выполнения служебных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам улучшения организации и условий труда.

3.3. Ответственность главного государственного налогового инспектора:

главного государственного налогового инспектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации:

 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на инспекцию;

 несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

 разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

 состояние трудовой и исполнительской дисциплины в инспекции;

иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный

налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

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

выполнения поручений начальника инспекции, начальника отдела;

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

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

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

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

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

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

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

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

- заключений по жалобам, обращениям налогоплательщиков по вопросам компетенции отдела;

- планов работы по вопросам деятельности отдела;

- докладных записок;

- справок;

- докладов;

- предложений;

- пояснительных записок;

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

-положений об инспекции и отделе;

-графика отпусков гражданских служащих отдела;

- заключений и пояснений по жалобам, обращениям налогоплательщиков по вопросам компетенции отдела;

-иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное, техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

- б[есплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков по](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/10001761551_99.html) вопросам компетенции отдела;

- п[редоставление государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/10001684916_.html).

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.