

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- осуществлять подготовку обоснований и заключений, докладных и служебных записок по закрепленным вопросам (с доступом к соответствующим информационным программным и аппаратным ресурсам);
- по поручению начальника отдела обеспечивать взаимодействие с отделами Управления по закрепленным должностным Регламентом вопросам;
- сопровождать систему АИС Налог-3 Пром по закрепленным должностным регламентом вопросам;
- подготавливать ответы по заданиям ФНС России;
- подготавливать ответы по запросам полиции, прокуратуры и УФНС по другим субъектам РФ;
- проводить мероприятия внутреннего контроля в отношении операций технологических процессов по направлениям деятельности отдела посредством методов, определенных картами внутреннего контроля;
- взаимодействовать с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по направлениям деятельности отдела;
- организовывать и контролировать деятельность территориальных налоговых органов при взаимодействии с налогоплательщиками по направлениям:
 - прием и обслуживание налогоплательщиков. Контроль и оказание методической помощи в организации работы операционных залов и мест приема налогоплательщиков в территориальных налоговых органах Ростовской области;
 - прием и регистрация налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе в электронном виде по ТКС, с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам;
 - информирование налогоплательщиков о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета, о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, сверка принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа;
 - оказание государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - информирование налогоплательщиков по вопросам исполнения законодательства о налогах и сборах;
 - организация и проведение семинаров с налогоплательщиками.
- внедрять новых технологий по бесконтактным способам взаимодействия с налогоплательщиками.

- взаимодействовать с операторами электронного документооборота, удостоверяющими центрами ФНС России;
- координировать работу по внедрению механизмов оценки налогоплательщиками эффективности деятельности руководителей территориальных налоговых органов с учетом качества предоставления ими государственных услуг;
- контролировать работу территориальных налоговых органов по направлениям, влияющим на расчеты показателей оценки эффективности деятельности территориальных органов ФНС России по направлениям деятельности отдела;
- формировать установленную ФНС России статистическую отчетность по предмету деятельности отдела;
- методически руководить и контролировать работу территориальных налоговых органов по составлению статистической налоговой отчетности по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;
- анализировать результатов работы территориальных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготавливать информационные и аналитические материалы для руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготавливать ответы на письменные запросы;
- подготавливать мотивированные ответы по обращениям и жалобам граждан;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- исполнять поручения начальника;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий,
- доступ к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;
- доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя 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, находящимся в его компетенции;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
- осуществлять проверку документов и при необходимости запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решение при:

- подготовке проектов документов с учетом задач и функций, возложенных на отдел;
- разработке и оценке возможных вариантов, выборе наиболее приемлемого варианта исполнения поручений.

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) проектов заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

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, инспекций 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 выполняет методологическое, организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- 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 предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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.