

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС
России № 4 по Ростовской области
ИВАНОВ И.И.

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Должностной регламент По старшей группе должностей Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области

I. Общие положения

1.1 Область профессиональной служебной деятельности: ведение оперативно-бухгалтерского учета поступлений налоговых платежей; анализ, планирование (прогнозирование) поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды; работа с платежами при расчетах с бюджетом; учет и отчетность.

1.2 Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование вопросов в сферах: мониторинга и прогнозирования поступлений в бюджеты всех уровней, сбора и обработки оперативной информации и данных статистической налоговой отчетности, а также по вопросам ведения оперативно-бухгалтерского учета поступлений.

2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

3. Для замещения должности устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ 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;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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

4. Основные права и обязанности, 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".

5. 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, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "31" января 2017г., положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе возлагается следующее:

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- в отсутствие начальника отдела (заместителя начальника отдела) руководство отделом и организация его работы по распределению обязанностей между работниками отдела;
- участие в составлении планов работы отдела и контроль за их выполнением;
- формирование статистических отчетов, закрепленных за отделом, аналитических записок и направления их в Управление ФНС России по Ростовской области;
- ведение в установленном порядке делопроизводства, в том числе рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц в порядке и сроки, предусмотренные законодательством;
- по поручению начальника отдела осуществлять иные функции отдела;
- рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения налогоплательщиков и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством;

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о себе;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.
 - получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов.
6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым сотрудник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
- обеспечения, отбора, упорядочения и комплектования документов, подлежащих передаче в архив Инспекции;
 - информирования начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, внесения предложений о способах их устранения.
8. При исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, применяемыми в работе отдела;
 - предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, применяемыми в работе отделом.

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

9. В соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 - подготовки проектов приказов, инструкций, должностных регламентов и прочих документов, образующихся в сфере работы отдела.
10. В соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- положений об отделе и инспекции;
 - 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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями сотрудник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие сотрудника 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

13. Отделом государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности сотрудника 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.

Начальник _____ отдела
Межрайонной ИФНС России № 4
по Ростовской области

(подпись)

О.И. Сидорова
(ФИО)

Лист ознакомления

N 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