

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками (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: организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются начальником.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На период временного отсутствия старшего государственного налогового инспектора (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют другие сотрудники отдела по поручению начальника отдела.

**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. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации; знание основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; знания в области информационно-коммуникационных технологий; федеральных законов; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; знание основ управления и организации труда; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета; порядка работы с обращениями граждан; форм и методов работы с применением автоматизированных средств инспекции; служебного распорядка инспекции; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; основ делопроизводства, правил и норм 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. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».
- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 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)».

#### 6.3.2. 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.

#### 6.4. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие и меры принудительного взыскания задолженности.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие базовых умений: 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, работы с программными и информационными ресурсами.

6.6. Наличие профессиональных умений: 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, применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями, системы взаимодействия с гражданами и организациями; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.7. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию, старший государственный налоговый инспектор обязан:

осуществление приема заявлений (уведомлений, сообщений) налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения, по регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и других документов, подлежащих вводу в АИС «Налог-3» ;

осуществление приема других документов, представленных организациями и физическими лицами;

прием электронных носителей записи от налогоплательщиков и выдача программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;

осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей, представленных на бумажных носителях;

осуществление входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи;

обеспечение обработки документов, представленных в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и передачу на ввод в отдел обработки данных.

регистрация представленных документов, фиксация соответствия представленных документов установленным требованиям;

сортировка принимаемых документов по их виду, сроку уплаты, приоритетности ввода, формирование пачек (их регистрацию) и оперативная передача документов в соответствующие подразделения, а также в ФКУ Налог-Сервис.

обработка документов, не введенных отделом обработки данных, подготовка и обеспечение доведения до налогоплательщиков уведомлений о выявленных ошибках в документах налоговой отчетности;

осуществление публичного информирования по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера.

организация и участие в проведении инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

организация и проведение в рамках работы, проводимой Управлением, мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

осуществление взаимодействия со СМИ, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий;

участие в работе телефонов справочной службы;

исполнение норм Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков в части услуг по сдаче деклараций и других документов, информирования по вопросам расчетов с бюджетом;

осуществление подготовки информационных материалов для руководства по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и передача документов на архивное хранение;

исполнение поручений начальника, заместителя начальника, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдение служебного распорядка инспекции;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

бережное отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

проявление корректности в обращении с гражданами, не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету инспекции;

осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями инспекции;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей документы материалы у сотрудников инспекции;

в установленном порядке вносить начальнику инспекции, заместителю начальника инспекции, предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

разрабатывать проекты актов инспекции в соответствии с компетенцией отдела и направлять их на заключение соответствующим отделам инспекции;

доступа к сведениям ограниченного распространения, с грифом ДСП;

доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам, удаленным доступам к федеральным, региональным и иным ресурсам;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

составлять совместно с начальником отдела план работы, организовывать работу на участках;

вносить предложения по улучшению работы и участвовать в проводимых совещаниях;

информировать в установленном порядке вышестоящие органы и отвечать на письма, запросы, руководствуясь в своей работе документами и сведениями, полученными от вышестоящих организаций и руководства;

участвовать в семинарах, совещаниях, экономической учебе и других мероприятиях.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, поручениями руководства.

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:

в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения в виде следующих документов: заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов.

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

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки проектов нормативных актов, утверждаемых органами местного самоуправления по вопросам налогов и сборов;

проведения совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства о налогах и сборах;

при рассмотрении инспекцией заявлений, предложений, жалоб налогоплательщиков;

иным вопросам.

#### **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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

проведения приема, регистрации налоговых деклараций бухгалтерской отчетности и иных документов;

организации публичного информирования налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве;

осуществления взаимодействия со СМИ и общественностью;

предоставления корректных ответов на вопросы налогоплательщиков, поступающих на телефоны справочной службы;

рассмотрения заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

организации персонального и публичного информирования налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве.

15. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

подготовка и направление ответов на запросы в государственные, муниципальные и другие учреждения;

прием налогоплательщиков, согласно графика дежурств, и информирование налогоплательщиков по телефонам справочной службы;

прием и регистрация бухгалтерской и налоговой отчетности от налогоплательщиков;

прием и регистрация заявлений на возврат, зачет, а также на формирование и выдачу справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов, о состоянии расчетов с бюджетом и актов сверок;

другие услуги.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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, принимаемых решений.