

### **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 отдела анализа и планирования налоговых проверок на старшего государственного налогового инспектора возлагается исполнение следующих обязанностей:

- осуществление подготовки обоснований и заключений, докладных и служебных записок по закрепленным вопросам (с доступом к соответствующим информационным программным и аппаратным ресурсам);
- взаимодействие с УФНС (ИФНС) по вопросу оказания содействия в получении информации, обмен информацией по аналогичным налогоплательщикам. Осуществление обобщения и систематизации указанной информации, используемой при планировании налоговых проверок;
- подготовка проектов ответов по обращениям граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2016 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- осуществление первичной обработки поступившей в отдел по электронной почте и на бумажном носителе корреспонденции: регистрация и отправка;
- осуществление контроля исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- оформление и сдача в архив дел с пометкой «Для служебного пользования»;
- выполнять других поручений начальника отдела;
- несет персональную ответственность за обеспечение безопасности информации, сохранность средств объектов ЭВТ (с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам);
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях исполнения возложенных обязанностей старшего государственного налогового инспектор имеет право:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- представление отдела, в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, во взаимоотношениях с другими отделами Управления;
- получение в установленном порядке необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей материалов от сотрудников Управления;
- внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- 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. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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. Старший государственный налоговый инспектор при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в рамках своей компетенции; осуществлять проверку документов и при необходимости запрашивать дополнительную информацию; принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. Старший государственный налоговый инспектор при исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения при подготовке документов с учетом задач и функций, возложенных на отдел.

#### **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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам компетенции отдела.

15. Старший 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.
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

#### **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 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное, информационное, технологическое и другое 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 ними 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 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;
- своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
- своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.