

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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".

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на государственного налогового инспектора возлагается следующее:

- осуществление методологического обеспечения работы подведомственных налоговых органов по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующие бюджеты налогоплательщиками налогов определенных Положением об отделе;

- проведение мониторинга, обобщения и анализа результатов контрольной работы подведомственных налоговых органов по курируемым направлениям;

- осуществление контроля качества проводимого подведомственными налоговыми органами налогового администрирования по курируемым направлениям;

- подготовка в установленном порядке разъяснений подведомственным налоговым органам, информирование по вопросам компетенции отдела налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) 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, порядке заполнения форм налоговых деклараций (расчетов);

- организация и контроль рассмотрения подведомственными налоговыми органами обращений налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также участие в рассмотрении жалоб налогоплательщиков на акты подведомственных налоговых органов по данным вопросам;

- осуществление анализа и обобщение результатов деятельности подведомственных налоговых органов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела, и на этой основе разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности их деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- обеспечение методического руководства работы подведомственных налоговых органов по составлению статистической налоговой отчетности по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;

- подготовка проектов ответов на запросы налогоплательщиков в рамках компетенции отдела;

- подготовка и направление в отдел работы с налогоплательщиками Управления информационных материалов в целях проведения информирования налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном порядке;

- обеспечение сохранности полученных для работы документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности и других служебных документов, и ведение делопроизводства документов «Для служебного пользования»;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

- выполнение других поручений начальника отдела;

– иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Исходя из установленных полномочий государственный налоговый инспектор имеет право:

– в рамках своей компетенции представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;

– запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций материалы от сотрудников Управления;

– в установленном порядке вносить руководителю Управления и заместителю руководителя Управления предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

– доступа к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;

– иметь 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 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. 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 государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов.

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся направлений деятельности отдела в соответствии с должностными обязанностями.

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

13. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов.

14. 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 начальника отдела Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 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

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.