

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Самарской области
_____ К.Л. Князев
от «__» _____ 2024 г.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Самарской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования, стандартизация в сфере налогообложения, организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора: осуществляется руководителем УФНС России по Самарской области (далее - Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор: непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявлений требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе,
- законодательства о противодействии коррупции;
- информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации ; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 (ред. от 09.11.2023) "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента

Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2019 N 55942).

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятия "менеджмент качества";
- понятия "государственный стандарт";
- порядка разработки и внедрения системы стандартов деятельности и менеджмента качества;
- порядка 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;
- понятия "Индивидуальное информирование" - при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;
- порядка приема налоговых деклараций (расчетов);
- порядка организации взаимодействия с МФЦ.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями,
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками;
- использование в работе информационных, программных и аппаратных ресурсов УФНС России по Самарской области:

- СЭД-Регион «Lotus Notes»;
- Программного комплекса удаленного доступа к услуге Федерального информационного ресурса сопровождаемого ФКУ «Налог Сервис»;
- ПК Регион;
- Internet Explorer;
- КонсультантПлюс;
- Гарант;
- АИС «Налог -3»;
- защищенной электронной почты «DipostCA»;
- выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- работа 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;
- использования графических объектов в электронных документах;
- подготовка деловой корреспонденции и актов управления.
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6.8. Наличие функциональных умений:

- предоставление информации из баз данных, выдача справок;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- работа 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;
- подготовка презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- подготовка деловой корреспонденции и актов управления.
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 отдел работы с налогоплательщиками Управления, главный государственный налоговый инспектор обязан:

Контролировать работу и правильность заполнения информационных ресурсов, закрепленных за отделом, для обеспечения достоверности формирования установленной ФНС России отчетности.

Формировать для передачи на федеральный уровень установленную ФНС России отчетность.

Соблюдать правила поступления, оформления и сохранности документов с грифом «ДСП». Выполнять работы в информационных системах, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств.

Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину.

Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности

Соблюдать правила (инструкции) по охране государственной, служебной и конфиденциальной тайны.

Осуществлять работу со средствами криптографической защиты информации.

Проводить разъяснительные работы по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности с налогоплательщиками.

Подготавливать ответы на письма и информировать налогоплательщиков по вопросам сдачи налоговых деклараций и других документов, по вопросам своевременной уплаты налогов и сборов, а также другим вопросам общего характера в области налогообложения. Привлечение при необходимости для подготовки ответов на запросы налогоплательщиков других отделов Управления.

Точно и своевременно выполнять распоряжения (указания) начальника (заместителя начальника) отдела.

Оказывать информационно-методическую помощь территориальным налоговым инспекциям по вопросам организации работы с налогоплательщиками, по мониторингу качества государственных услуг, по организации работы по внедрению системы стандартов деятельности и менеджмента качества.

Контролировать в установленном порядке качество работы в территориальных налоговых органах;

Организовывать проведение информационных и разъяснительных кампаний в целях информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации.

Сотрудничать со сторонними организациями в целях проведения совместных мероприятий по повышению эффективности информирования налогоплательщиков.

Взаимодействовать со средствами массовой информации и общественными организациями, органами власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления в рамках проводимых информационных мероприятий.

Формировать через средства массовой информации, Интернет-ресурсы положительного общественного мнения по отношению к деятельности налоговых органов.

Участвовать в обучении работников нижестоящих налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывает практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Осуществлять иные функции по поручению руководства Управления;

Проводить аудиторскую проверку внутреннего аудита и аудиторскую проверку (тематическую) внутреннего аудита;

Проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов;

Проводить постпроверочный контроль в отношении подведомственных налоговых органов;

Осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе.

Координировать внутренний контроль выполнения подведомственными территориальными налоговыми органами Самарской области технологических процессов ФНС России.

Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;
- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;
- контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения нижестоящими налоговыми органами технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

Обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну.

Соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет права связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

- знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения Управления, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и территориальных налоговых органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы вправе принимать решения по вопросам, в пределах, установленных должностным регламентом;
- предоставлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных Положением об отделе.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о правовом отделе, приказами Управления, поручениями руководства 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:

- входящим в компетенцию отдела работы с налогоплательщиками в соответствии с должностным регламентом;

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

- входящим в компетенцию возложенных на него обязанностей;
- давать рекомендации, указания сотрудникам отдела и нижестоящим налоговым органам по своему участку работы в соответствии с должностными обязанностями.

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) следующих проектов:

- в разработке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения, сбора информации и материалов (анализ информации, имеющейся в отделе, сбор дополнительной информации из территориальных налоговых органов) для подготовки соответствующих документов.

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

- положений об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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 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), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- индивидуальное информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;
- проведение совместной сверки расчетов с налогоплательщиками по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;
- индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.
- публичное информирование налогоплательщиков.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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;
- профессиональной компетентности;
- 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.

Начальник отдела
работы с налогоплательщиками

О.В. Головкова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя

В.В. Пугин