

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Свердловской области

_____ С.Г. Логинов

от " ____ " _____ 2024 г.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", – 11-3-4-071.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период отсутствия государственного налогового инспектора его обязанности выполняет другой государственный гражданский служащий отдела работы с налогоплательщиками по распоряжению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3. Наличие профессиональных знаний:

7.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федерального закона от 2 июля 2013 г. № 182-ФЗ "О внесении изменений в статью 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации""; Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона 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»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; постановления 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»; постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановления 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»; постановления 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)»; 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), утвержденного Приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@; приказа ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС

России», Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@, приказов ФНС России, регулирующих порядок работы электронных сервисов ФНС России.

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

7.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; основы взаимодействия со средствами массовой информации.

7.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки.

7.5. 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.

7.6. Наличие профессиональных умений: способность сохранять высокую работоспособность в различных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; умение целостно видеть ситуацию, прогнозировать развитие событий; умение видеть риски и новые возможности; умение находить альтернативные пути решения проблемы и выбирать оптимальные; умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры; умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств; умение определять и расставлять приоритеты в своей деятельности; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

7.7. Наличие функциональных умений: навыки поведения, общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности, владение навыками межкультурной коммуникации; разрешение конфликтных ситуаций, соблюдение этики служебных взаимоотношений; культура речи; психология бесконфликтного общения; взаимодействие с государственными органами и общественными организациями, ведение деловых переговоров, публичного выступления, сбора, систематизации, использования

актуальной информации, подготовки информационных сообщений и пресс-релизов по налоговой тематике; организации информационно-просветительских мероприятий; 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; 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; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками); осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставление информации из баз данных, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. 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. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками, государственный налоговый инспектор:

- подготавливает и размещает информационные материалы в блоке региональной информации Интернет-сайта ФНС России. Является одним из администраторов блока региональной информации Интернет-сайта ФНС России;

- обеспечивает организационное и методическое сопровождение работы налоговых органов и контроль за процедурами по публичному информированию налогоплательщиков;

- осуществляет мониторинг информации о деятельности налоговых органов области, размещаемой в СМИ;

- оказывает практическую помощь налоговым инспекциям области в организации работы по информированию налогоплательщиков и взаимодействию со СМИ;

- подготавливает и размещает информационные материалы в социальных сетях Управления в «Одноклассники» и «ВКонтакте»;

- осуществляет мониторинг ведения и наполнения социальных сетей в «Одноклассники» и «ВКонтакте» налоговыми органами Свердловской области, обобщает информацию и готовит обзоры для инспекций области;

- обобщает и анализирует результаты работы инспекций области по информированию налогоплательщиков. На основе проведенного анализа подготавливает и доводит до нижестоящих инспекций обзорные письма;

- подготавливает информационные материалы руководству Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- готовит техническую часть документации по закупкам при заключении договоров на изготовление печатной продукции для информирования налогоплательщиков;

- осуществляет контроль загрузки и корректировки данных в административной зоне электронного сервиса «Онлайн запись на прием в инспекцию»;

- осуществляет мониторинг соблюдения инспекциями времени ожидания в очереди и времени оказания услуг, а также выгрузки файлов, содержащих статданные из ПО Систем

управления очередью в «АИС – Налог 3», обобщает информацию и готовит обзоры для инспекций области;

осуществляет проверку на наличие/отсутствие задолженности граждан, выходящих из гражданства РФ;

консультирует налогоплательщиков по телефону справочной службы в пределах своей компетенции;

участвует в рассмотрении жалоб на действия (бездействие) налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает обработку запросов налоговых органов и налогоплательщиков по индивидуальному информированию налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом, в том числе при выходе граждан из Российского гражданства;

принимает участие в подготовке материалов по поручениям и заданиям руководству Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

осуществляет качественное и своевременное выполнение заданий ФНС России;

оказывает практическую помощь структурным подразделениям Управления, работникам нижестоящих налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимает участие в работе совещаний и семинаров, проводимых Управлением;

принимает участие в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов по предмету деятельности отдела. При необходимости подготавливает предложения для включения в План информатизации ФНС России;

организует и осуществляет контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранением документов отдела, своевременной передачей их в архив;

получает, ведет учет, хранит и выдает сотрудникам отдела гербовые номерные бланки (приказов, писем, протоколов), а также осуществляет контроль за их надлежащим использованием;

соблюдает режим секретности в проводимых отделом работах, в том, числе при обработке документов с использованием технических средств, документов, составляющих государственную налоговую тайну;

соблюдает служебный распорядок Управления;

уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для выполнения обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

участвует (при необходимости) в рассмотрении жалоб на действия (бездействия) налоговых органов по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела;

своевременно и качественно исполняет поручения руководства ФНС России и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, нижестоящих налоговых органов;

выполняет иные поручения начальника отдела, не отраженные в данном должностном регламенте, отданные в рамках его должностных полномочий, за исключением незаконных;

сообщает в отдел безопасности Управления следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

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

пользоваться правами и гарантиями, предоставленными Налоговым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

взаимодействовать в пределах своей сферы деятельности и компетенции с отделами Управления, вести деловую переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;

запрашивать и получать от отделов Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения, заключения и иные документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию отдела;

получать от должностных лиц инспекций области справки, иные документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей и задач отдела;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию организации работы на своем рабочем месте и в отделе в целом; предложения по устранению выявленных недостатков;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

11. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области от 15.04.2015, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

12. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

устного и письменного информирования налогоплательщиков;

осуществления проверки документов или запроса дополнительной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

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

организации информирования налогоплательщиков, в т.ч. по телефону справочной службы;

обобщения результатов контроля подведомственных налоговых органов по вопросам организации работы с налогоплательщиками;

выполнения поручений ФНС России, Управления;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам.

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

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных актов, управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения по вопросам организации работы с налогоплательщиками.

16. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов по делопроизводству и Инструкции по документационному обеспечению Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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

19. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор оказывает налогоплательщикам государственную услугу по информированию о действующем налоговом законодательстве.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного

налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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 работы
с налогоплательщиками

Е.В. Степанова