**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС России № 2 по Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Васильев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных

проверок №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», -

**11-3-4-095**

**I. Общие положения**

1. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

2. Назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области в соответствии с действующим законодательством.

3. Непосредственно подчинен начальнику отдела и заместителю начальника отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области

4. В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
* Нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России;
* Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области;
* Положением об отделе камеральных проверок №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области, иными нормативными правовыми актами касающимися деятельности начальника отдела, а также настоящим должностным регламентом.

#

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

5. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиям к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» в редакции Указа Президента РФ от 26.07.2008 № 1127, приказом ФНС России от24 апреля 2009 года№ ММ-7-4/259 @ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы» для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

5.1.К уровню профессионального образования: старший государственный налоговый инспектор должен иметь высшее профессиональное образование

5.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: старший государственный налоговый инспектор без предъявления требований к стажу.

5.3.К знаниям: старший государственный налоговый инспектор должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 2 по Смоленской области;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

5.4. К навыкам: старший государственный налоговый инспектор должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России № 2 по Смоленской области (далее – Инспекция) на старшего государственного налогового инспектора возлагается следующее:

1. Осуществлять проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций 3-НДФЛ и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов прочих налогоплательщиков;
2. Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;
3. Проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
4. Оформлять результаты камеральной налоговой проверки;
5. Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов, передача их в архив Инспекции.
6. Иметь оформленный в установленном порядке допуск к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;
7. Соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
8. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
9. В целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
10. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
11. Не разглашать 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;
12. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию;
13. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
14. При обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, использования персональных данных в преступных и корыстных целях;
15. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, своевременно представлять в кадровую службу заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;
16. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;
17. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
18. Сообщать начальнику Инспекциио личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
19. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;
20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
21. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
22. Проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками УФНС России по Смоленской области и Инспекций;
23. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Инспекции;
24. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
25. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;
26. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
27. Соблюдать Служебный распорядок Инспекции*.*

7. Основные права старшего государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закона).

Исходя из установленных полномочий в соответствии с Положением об отделе камеральных проверок №2 старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

* 1. Внесение начальнику Инспекции предложений по совершенствованию работы отдела;
	2. Внесение предложений по итогам проведенной проверки внутреннего аудита в пределах своей компетенции;
	3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
	4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
	5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
	6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
	7. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
	8. Защиту сведений о себе;
	9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	10. Кроме того, обладает всеми правами и обеспечивается всеми гарантиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

8. Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела камеральных проверок №2 и функциональными особенностями, а также поручений, приказов, распоряжений (устных либо письменных) руководства Инспекции, начальника отдела либо его заместителя, плана работы;
2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Смоленской области и Инспекции;
3. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
4. Неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой.
5. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
6. Имущественный ущерб, причиненный по его вине;
7. Неисполнение требований трудовой и исполнительной дисциплины;
8. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

9. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по качественному исполнению документов находящихся на исполнении в отделе.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

участие в обсуждении проекта;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта и т.д;

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности**

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

12. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Инспекции, а также Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

# VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, 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», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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**

14. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией

# IX. Показатели эффективности и результативности

# профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность 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;

реализация функций по исчислению физическим лицам налога на имущество, земельного и транспортного налогов, обозначенных в настоящем должностном регламенте;

четкое полное и своевременное исполнение распоряжений руководства Инспекции.

Заместитель начальника отдела

камеральных проверок №2 О.Н.Смирнова

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |