|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной инспекции  Федеральной налоговой службы № 3  по Тамбовской области,  советник государственной гражданской  службы Российской Федерации 1 класса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Трофимов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора  
отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской 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. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области (далее - инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

3. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования соответствующего направлению деятельности или дополнительное профессионального образование по специализации замещаемой должности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

в) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

# **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4.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](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. №506, положением об Межрайонной ИФНС России №3 по Тамбовской области, утвержденным руководителем УФНС России по Тамбовской области 01 декабря 2015г., положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами ( распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Тамбовской области, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

**Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Тамбовской области на старшего государственного налогового инспектора отдела возлагается:

5.1.Осуществление контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов.

5.2.Осуществление приема налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности на бумажных носителях, проведения их визуального контроля.

5.3.Осуществление приема сведений о доходах физических лиц по налогам на доходы физических лиц от налоговых агентов.

5.4 Информирование налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной и внебюджетной системой Российской Федерации, подготовка и выдача справок о состоянии расчетов, исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых платежей.

5.5. Проведение сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

5.6. Осуществление приема и выдачу других документов (по постановке на учет, сведений об открытых счетах, заявлений на льготы, заявлений и уведомлений о применении спецрежимов и других документов относящихся к компетенции Инспекции) представленных организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

5.7. Осуществление оперативной передаче документов на обработку в соответствующие подразделения инспекции, а также на обработку в ФКУ «Налог- Сервис» полученных на бумажных носителях.

5.7. Осуществление наполнения информационных ресурсов относящихся к компетенции отдела.

5.8. Осуществление персонального и публичного информирования по вопросу порядка представления налоговых деклараций и иных документов по уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также по другим вопросам общего характера.

5.9. Обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией о порядке правильного оформления платежных документов в бюджетную и внебюджетную систему.

5.10. Взаимодействие со СМИ, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий по утвержденным программам инспекции.

5.11.Участие в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

5.12. Осуществление индивидуального информирования в устной форме по вопросам разъяснения налогового законодательства, в том числе по телефону.

5.13. Осуществляет наполнение информационных стендов.

5.14. Осуществляет регистрацию физических лиц в Интернет – Сервисе «Личный кабинет налогоплательщика», а также информирует о работе Интернет-Сервисов ФНС России.

5.15. Выполняет иные поручения начальника отдела, руководителя инспекции и его заместителей.

**Права**

5.16. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.17. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

5.18. На отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5.19. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5.20. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

5.21. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

5.22. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

5.23. На 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;

5.24. На защиту сведений о гражданском служащем;

5.25. На должностной рост на конкурсной основе;

5.26. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.27. Членство в профессиональном союзе;

5.28. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.29. Проведение по его заявлению служебной проверки;

5.30. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.31. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

5.32. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

5.33. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

6. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57)Российской Федерации.

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

7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: в соответствии со своими должностными обязанностями в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: в соответствии со своими должностными обязанностями в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**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**

9. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

-нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

11. 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**

12. Взаимодействие старшего 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; 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](garantF1://88776.1130)

# **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старшего государственного налогового инспектора выполняет организационное обеспечение и принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Тамбовской области:

- индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме, в том числе по телефону;

- публичное информирование налогоплательщиков;

- индивидуальное информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам;

-прием налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности на бумажных носителях, проведения их визуального контроля.

# **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

-выполнение планового показателя «Представление отчетности по ТКС, оказания информационных услуг по каналам связи»;

- своевременность регистрации и оперативной передачи на обработку в соответствующее подразделение инспекции документов от организаций и физических лиц;

-обеспечение своевременной выдачи налогоплательщикам документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и инспекции;

-организация персонального и публичного информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации;

-способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременность и оперативность выполнения поручений;

-качество выполненной работы;

-профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;

-творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-соблюдение основных требований и принципов обслуживания налогоплательщиков;

-осознанно отвечать за последствия своих действий.

Начальник отдела работы с налогоплательщиками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Быкасова

(подпись)