

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Тамбовской области
_____ А.В.Житлов
« » _____ 2023 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела оказания государственных услуг
Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории - специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования; детализация вида профессиональной служебной деятельности: организация оказания государственных услуг.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования соответствующего направления деятельности.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

6.3. Наличие базовых знаний и умений: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской

Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

приказ Росстандарта от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» действует с 1 января 2018,

распоряжение Правительства от 30 января 2014 г. N 93-р (Утверждение Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти),

распоряжение Правительства от 9 июня 2014 г. N 991-р (Утверждение Плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде),

приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. N ММВ-7-17/535@ «Об утверждении стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, стандарта заполнения форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, стандарта разработки форм документов используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, стандарта оформления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, направляемых почтовым отправлением»,

приказ ФНС России от 26 октября 2020 г. N ЕД-7-19/780@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 28.11.2019№ ММВ-7-19/598@»,

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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",

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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".

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики и налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования; понятие "менеджмент качества"; понятие "государственный стандарт"; 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; порядок приема налоговых деклараций (расчетов); порядок 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.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно, умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: деятельность в сфере организации оказания государственных услуг (проведение сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками и др.)

6.8. Наличие функциональных умений: организация работы по внедрению системы стандартов деятельности и менеджмента качества; методологическое сопровождение работы налоговых органов по мониторингу обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь); реализация механизмов оценки налогоплательщиками эффективности деятельности руководителей территориальных налоговых органов с учетом качества предоставления ими государственных и другие.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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, 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 оказания государственных услуг, старший государственный налоговый инспектор обязан осуществлять:

информирование налогоплательщиков, граждан по вопросам применения налогового законодательства, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов (при личном приёме, по телефону, по письменным запросам,

поступившим почтой, через СООН, ГПЗ, «Личный кабинет налогоплательщика физических лиц», «Личный кабинет индивидуального предпринимателя» и «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» и др.), подготовку заключений по жалобам налогоплательщиков ;

информирование налогоплательщиков о преимуществах перехода на представление отчетности по телекоммуникационным каналам связи и переход на информационное обслуживание по телекоммуникационным каналам связи, использование сайта ФНС России в сети Интернет;

участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников путем участия в семинарах-совещаниях;

участие в проводимых отделом совещаниях, учебе, оказание специалистам отдела организаторской и методической помощи, в части работы отдела оказания государственных услуг налогоплательщикам;

участие в проведении круглых столов и «зелёных площадок»;

участие в проведении работы по СМС информированию плательщиков(сбор анкет и наполнение федеральной базы);

приём и своевременную регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе поступивших (лично, по почте, через МФЦ) в налоговый орган на бумажных носителях, с использованием штрих-кода, на машиноориентированных бланках;

своевременное направление писем в адрес налогоплательщиков об отказе в приёме, о представлении уточненных форм налоговой и бухгалтерской отчетности;

формирование ярлыков и реестров для передачи в ФКУ «Налог-сервис», своевременную передачу принятой и зарегистрированной налоговой и бухгалтерской отчетности и иных документов на автоматизированную обработку в ФКУ «Налог-сервис».Своевременную передачу документов по служебным запискам, не включенным в перечень для отправки в ФКУ«Налог-сервис», в соответствующие структурные подразделения налогового органа ;

своевременный довод данных налоговой, бухгалтерской отчетности и иных документов, не прошедших автоматизированную обработку в ФКУ «Налог-сервис»;

своевременное формирование актов совместных сверок. Недопущение нарушения сроков проведения сверок;

своевременный приём и формирование справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам и справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. Недопущение нарушения сроков вручения справок;

составление описи, реестров (через накопитель АИС НАЛОГ3и вручную)и своевременную передачу в соответствующий структурный отдел, для направления документов в отделения почтовой связи;

информирование по вопросам начисления и уплаты налогов, выдачу выходных форм из АИС НАЛОГ3 по запросам налогоплательщиков (ЕНУ, копий

документов налоговой и бухгалтерской отчетности, платежных и иных документов);

подключение к Личному кабинету налогоплательщика физического лица. Информирование о возможности оценки;

ежегодную ручную идентификацию сведений 2НДФЛ, представленных в составе налоговой отчетности, не позднее 01 июня;

приём заявлений на субсидии и сверку реквизитов оригинала заявления, не прошедшего автоматический контроль в системе АИС НАЛОГЗ с данными имеющимися в разделе «Субсидии - Подтверждение бумажных заявлений». При выявлении фактов несоответствия, осуществлять корректировку заявления в АИС НАЛОГЗ и сохранять его для дальнейшей автоматической обработки. В случае принятия решения о невозможности (нецелесообразности) корректировки заявления, нажимать кнопку «Сохранить» для дальнейшей автоматической обработки. Нести ответственность за качество ввода таких заявлений и своевременности направления на автоматическую обработку;

приём заявлений на зачет (возврат) и передачу по реестру в структурный отдел ответственный за работу с данными документами;

подготовку ответов на запросы правоохранительных органов, конкурсных и финансовых управляющих и др.;

соблюдение Основных принципов и требований к организации обслуживания налогоплательщиков;

приём и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале;

качественный приём налогоплательщиков, соблюдает культуру общения и поведения, уважительное отношения к налогоплательщикам;

своевременность закрытия талонов, не допускать нарушения во времени ожидания в очереди и времени обслуживания;

при необходимости информировать ответственных сотрудников о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа;

меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращаться за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к начальнику (заместителю начальника) отдела, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков;

оперативно доводить до начальника (заместителя начальника) отдела информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства, по отношению к налогоплательщикам;

составление графиков работы администраторов зала;

не допускать нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

функции администратора операционного зала;

ведение сервиса Онлайнзапись на приём по обособленному подразделению налогового органа. Актуализацию и контроль;

участие в формировании установленной отчетности по направлениям деятельности отдела;

сохранность информации, подлежащей защите;

хранение документов «для служебного пользования» и др. документов, согласно утвержденной номенклатуре дел;

строгое выполнение положения государственного служащего, определенные федеральным Законом «Об основах государственной службы в Российской Федерации»;

несёт ответственность за выполнение административных процедур и качество ведения информационных ресурсов;

несёт персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

постоянное совершенствование своих профессиональных навыков;

выполнение других обязанностей по поручению начальника отдела, руководства Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

своевременную и в полном размере выплату денежного содержания;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия (в том числе на получение в установленном порядке информации и материалов), необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации; ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

медицинское обслуживание в установленном порядке;

пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

проведение по требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения государственной службы;

обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой.

10. Старший 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, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным 18.02.2019 руководителем ФНС России, положением об отделе оказания государственных услуг, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на УФНС России по Тамбовской области и отдел оказания государственных услуг в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

Старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела и оказания практической помощи специалистам отдела по предмету деятельности отдела;

организации и контроля исполнения организационно-распорядительных документов и писем Федеральной налоговой службы и Управления по предмету деятельности отдела.

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

представления заключений по жалобам и обращениям граждан по вопросам, курируемым отделом;

подготовки предложений, для дальнейшего обсуждения, в части применения и разработки распорядительных документов, методических указаний по вопросам, курируемым отделом.

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

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

внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции;

информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам приема налоговой отчетности, сверки данных по лицевым счетам налогоплательщиков, информационно-разъяснительной работы;

ведения информационных ресурсов;

в планировании и организации проведения информационных и обучающих мероприятий с налогоплательщиками по вопросам налогового законодательства;

предложений по совершенствованию законодательства о налогах и сборах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

заключений по жалобам налогоплательщиков и обращениям граждан по вопросам, курируемым отделом;

предложений о разработке распорядительных документов, методических указаний по вопросам, курируемым отделом.

15. Старший 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 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего 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 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 Федеральной налоговой службы

18. Старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, граждан по их обращениям, 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление форм налоговой отчетности и разъяснение порядка их заполнения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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;

выполнение плановых показателей;

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, принимаемых решений.

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