

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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», – 11-3-4-096

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области регулирование налоговой деятельности, организации работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)». Государственный налоговый инспектор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; 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; понятие «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.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, 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; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основы делового этикета.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах.

6.6. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

6.7. Наличие функциональных умений: навыки делового письма; работа со специализированным программным обеспечением, информационно коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 и 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- осуществлять прием налогоплательщиков в операционном зале;
- обеспечивать прием налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации на бумажных и электронных носителях записи;
- обеспечивать прием сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработку;
- обеспечивать прием заявлений и других документов, представленных юридическими и физическими лицами;
- обеспечивать прием электронных носителей записи от налогоплательщиков и выдачу программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;
- обеспечивать формирование документов налоговой и бухгалтерской отчетности для обработки и направления документов в МИ ФНС России по ЦОД;
- проводить визуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;
- обеспечивать проведение входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи;
- обеспечивать регистрацию представленных документов и фиксацию соответствия представленных документов;
- обеспечивать сортировку принимаемых документов, формирование пачек (их регистрацию) и оперативную передачу их в соответствующие подразделения Инспекции;
- обеспечивать выдачу налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;
- информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;
- обеспечивать проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

- обеспечивать персональное и публичное информирование налогоплательщиков по сдаче деклараций и иных документов по уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также других вопросов общего характера;
- информировать отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц;
- обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;
- обеспечивать самоконтроль за сроками регистрации налоговых деклараций, налоговой отчетности, сроками проведения сверки с налогоплательщиком; сроками ответов на письменные обращения налогоплательщиков;
- обеспечивать своевременное заполнение информационного ресурса;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;
- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.
- получать в установленном порядке от Управления необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействие, ведущие 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, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками вправе самостоятельно принимать решения по вопросам выверки начисленных и уплаченных сумм налогов.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками обязан самостоятельно принимать решения по вопросам приема, регистрации и передачи для обработки в соответствующие подразделения Инспекции документов от юридических и физических лиц.

V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов писем (информаций) о сдаче деклараций и иных документов по уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также других вопросов общего характера.

15. Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов справок о состоянии расчетов налогоплательщиков с бюджетной системой Российской Федерации.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 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 государственным налоговым инспектором отдела работы с налогоплательщиками гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) по оказанию следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

обеспечение информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам общего порядка заполнения налоговых деклараций, налоговой отчетности и сроков ее сдачи;

осуществление информирования налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

- о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;
- о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;
- о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России;
- о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;
- о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;
- о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;
- о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;
- по иным общим вопросам.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

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

активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

своевременная регистрация отчетности и передача для дальнейшей обработки в другие отделы инспекции;

отсутствие жалоб граждан на неправомерные действия (бездействие) работника, на нарушение принципов этики и правил служебного поведения.