

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя Управления  
Федеральной налоговой службы по Санкт-  
Петербургу

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
общего отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора общего отдела УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", – 11-3-4-069

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения, комплектования, хранения, учет и использование архивных документов.

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

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела (заместителю начальника отдела, курирующего направление деятельности).

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат, специалитет;

6.2. 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", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; в области информационно-коммуникационных технологий.

### 6.3. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.3.1. В сфере законодательства 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»;
- Приказа Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу».

Главный 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: нормативные и методические документы, касающиеся деятельности 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 управления; 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 межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; основы документационного обеспечения управления.

6.4. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные мероприятия мобилизационной подготовки.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение методической и консультативной работы по вопросам работы с документами.

6.7. Наличие функциональных умений: подготовка в рамках своей компетенции отчетов, справочных и аналитических материалов; участие во внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения; четкое ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу и Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении ФНС России по Санкт-Петербургу (СЭД УФНС по Санкт-Петербургу) иными документами, регламентирующими документационное обеспечение управления.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

в пределах своей компетенции обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в УФНС России по Санкт-Петербургу, Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в УФНС России по Санкт-Петербургу (СЭД УФНС России по Санкт-Петербургу), а также иными нормативными правовыми актами регламентирующими делопроизводство;

обеспечивать организацию документооборота в рамках своей компетенции и внедрение системы электронного документооборота в УФНС России по Санкт-Петербургу;

обеспечивать контроль за организацией работы сотрудников УФНС России по Санкт-Петербургу с организационно- распорядительными документами и проводить их регистрационные действия.

осуществлять подписание УКЭП, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (в том числе статистической отчетности) от Руководителя управления, заместителей Руководителя управления и от структурных подразделений Управления по системе электронного документооборота (СЭД-Регион) и каналу открытой связи Dipost Crypto;

организовывать работу по приему, обработке и регистрации корреспонденции, поступающей по электронной связи (телефонограммы, электронная почта, факсограммы, корреспонденция, переданная средствами СЭД-регион);

осуществлять контроль прохождения документов и сроков их исполнения, а также осуществляет контроль исполнения документов в рамках своей компетенции;

анализировать организацию и состояние работы на своем участке, готовить отчеты, мониторинги, аналитические записки и справочные материалы по работе с заявлениями граждан;

контролировать и осуществлять работу по информации, предоставленной правоохранительными органами;

осуществлять подготовку, корректировку и поддержание в актуальном состоянии справочников и таблиц нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

проводить инструктаж и консультации на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе работы;

участвовать в обучении работников Управления и Инспекций, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку с налоговыми органами других регионов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять дистанционный мониторинг работы инспекций;

выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями и внутриобъектового режима в Управление;

осуществлять информационное взаимодействие с отделами УФНС России по Санкт-Петербургу, МИФНС России по Санкт-Петербургу, УФНС России по субъектам Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении ФНС России;

выполнять иные функции по поручению руководства Управления, отдела по вопросам, не вошедшим в данное положение;

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечивать соблюдение режима секретности в проводимых отделом работах;

обеспечивать соблюдение налоговой тайны и порядка учёта, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

обеспечить ответственность за выполнение антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, изучать и использовать в работе нормативно-инструктивные материалы;

оперативно управлять и беречь государственное имущество отдела, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

обеспечить ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с должностным регламентом.

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

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации;

повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной гражданской службы;

требовать в установленном порядке от должностных лиц Инспекций представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объёме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

представительствовать от имени отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

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;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения

пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Главный 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 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность: за имущественный ущерб, причиненный по его вине; за разглашение 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

давать рекомендации;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приёме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

исполнять соответствующий документ;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

принимать решения по иным вопросам организационного информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам и отделам УФНС

России по Санкт-Петербургу по делопроизводству;  
иным вопросам.

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

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

соблюдения правил делового этикета;

обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий;  
иным вопросам.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

ведения делопроизводства в Управлении, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иным вопросам, связанным с направлением деятельности отдела;  
иным вопросам.

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

положений об отделе;

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**

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

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, управления, инспекций, 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", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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.

Служебное взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а

также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Государственные услуги не оказываются.

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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, принимаемых решений.

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_

С должностным регламентом  
Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_