

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
от "___" _____ 20__ года

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками Управления ФНС России
по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности 11-3-3-069 в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела - «Взаимодействие со СМИ и информационное обеспечение», «Организация работы с налогоплательщиками».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно - коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1 Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов,

сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденного Приказом ФНС России от 08.07.2019 №ММВ-7-19/343@; Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Приказ ФНС России от 24 декабря 2013 № ММВ-7-6/635@ «Об официальном Интернет-сайте Федеральной налоговой службы», приказ ФНС России от 31.08.2015 № ММВ-7-17/371@.

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: соблюдение установленного порядка ведения и содержания официального Интернет-сайта ФНС в части блоков региональной информации Управления, 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 организации взаимодействия с МФЦ.

6.4. Наличие функциональных знаний:

Организация работы по повышению качества обслуживания налогоплательщиков, расширение сферы предоставляемых услуг; организация работы по повышению правовой грамотности, информированности налогоплательщиков, основные модели связей с общественностью.

6.5. Наличие базовых умений:

Мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение анализа информации и подготовка методических рекомендаций, подготовка проектов организационно-распределительных документов по направлениям деятельности, развитие и наполнение регионального блока официального интернет-сайта ФНС России, организация иных мероприятий с участием средств массовой информации.

6.7. Наличие функциональных умений: оказания организационно-методической помощи нижестоящим инспекциям ФНС России по Санкт-Петербургу по обслуживанию налогоплательщиков.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

обеспечивать выполнение работы отдела по вопросам организации работы с налогоплательщиками, находящимся в компетенции отдела;

подготавливать отчетные материалы для предоставления структурным подразделениям ЦА ФНС России, ответственным за выполнение конкретных программных мероприятий;

подготавливать ежедневные обзоры и обобщать публикации средств массовой информации (далее – СМИ) по налоговой тематике для руководства Управления, а также по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

проводить разъяснительную работу по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиками в электронном виде;

организовать выступления руководства Управления ФНС России по Санкт –Петербургу в СМИ ;

обеспечивать учет выступлений, опубликованных в СМИ региона по налоговой тематике и деятельности Управления и инспекций;

подготавливать пресс-релизы и другие необходимые документы по итогам проведенных мероприятий;

организовать подготовку брифингов, пресс-конференций;

организовать подбор материалов, наполнять блок региональной информации официального сайта ФНС России, обеспечивать актуальность размещения информации;

подготавливать предложения руководству по мерам реагирования на негативные и ошибочные публикации СМИ, подготавливать опровержения и лично общается с редакциями в целях восстановления объективной картины и размещения объективной информации;

подготавливать информационные и аналитические материалы для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

осуществлять внутренний контроль исполнения технологических процессов, закрепленных за отделом работы с налогоплательщиками, в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля;

подготавливать ответы на письма, жалобы, обращения и заявления по вопросам деятельности отдела;

обеспечивать подбор актуальных материалов для размещения на стендах Информационного центра Управления;

обеспечивать подготовку и размещение на стендах Управления информационных материалов о деятельности Управления;

осуществлять мониторинг оценок и отзывов налогоплательщиков на сервисе ФНС «Анкетирование», интерактивного сервиса «QR-анкетирование» и направлять обзорные письма по результатам анкетирования в нижестоящие налоговые органы;

осуществлять мониторинг отзывов на сервисе «Ваш контроль» и обеспечивать порядок рассмотрения отзывов;

осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг, оказываемых ФНС России, и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме и телефонном информировании;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;

обеспечивать порядок учета, обращения, хранения и сдачи в архив документов и носителей, имеющих пометку «Для служебного пользования»;

информировать начальника отдела (его заместителя) о ходе выполнении заданий, поручений, подготовки документов;

повышать деловую квалификацию и профессиональный уровень, изучать и использовать в практической работе нормативно-инструктивные материалы, передового отечественного и зарубежного опыта в области налогообложения;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями и внутриобъектного режима в Управлении ФНС России по Санкт-Петербургу;

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

соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь;

выполнять иные поручения начальника отдела (его заместителя) по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

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

докладывать начальнику отдела предложения о выявленных резервах и возможностях улучшения работы в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности отдела;

принимать непосредственное участие в разработке планов работы отдела;

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

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

получать от руководства отдела, функциональных отделов Управления ФНС России по Санкт-Петербургу и налоговых инспекций регионов всю необходимую информацию для выполнения служебных обязанностей (постановления, распоряжения, приказы вышестоящих налоговых органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, файлы баз данных);

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

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

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», положением об управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего;

за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности 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 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 самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции (принимать участие в рассмотрении документов и при необходимости отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом и т.д.) иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, нормативных актов ФНС России, УФНС России; в случае необходимости информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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 отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

Реализации положений Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных актов, относящихся к прохождению государственной гражданской службы Российской Федерации; соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательства о прохождении государственной гражданской службы в налоговых органах Санкт-Петербурга; иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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.

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

18. Главный государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационно – информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Санкт-Петербургу:

оказание информационных услуг налогоплательщикам;

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Начальник отдела работы
с налогоплательщиками _____

С должностным
регламентом ознакомлена _____

Лист ознакомления

[illegible]