

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей 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», – 11-3-4-095.

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», «Стандартизация в сфере налогообложения и контроль качества услуг»

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу (далее - инспекция).

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 не ниже уровня бакалавриата, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

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 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

знание государственных услуг ФНС России; знание критериев качества предоставления государственных услуг ФНС России; знание порядка 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; знание порядка приема налоговых деклараций (расчетов); знание порядка проведения совместной сверки расчетов; порядок организации взаимодействия с МФЦ. понятие "менеджмент качества"; понятие "государственный стандарт"; порядок разработки и внедрения системы стандартов деятельности и менеджмента качества; основы налогообложения; порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; понятие "менеджмент качества"; понятие "государственный стандарт"; порядок разработки и внедрения системы стандартов деятельности и менеджмента качества, нормы делового общения; основы делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие

официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; принципы предоставления государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе 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; знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядок работы со служебной информацией; методы работы с применением автоматизированных средств управления; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать и организовывать работу; оперативно реагировать на управленческие решения; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

осуществление работы по навыкам делового письма, делового общения; умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированное планирование и организация рабочих процессов; работа с информационными ресурсами по направлению работы;

6.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга; анализа деятельности в порученной сфере; осуществления исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов; осуществление контроля исполнения документов регламентирующих и сопровождающих; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками, 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, 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 старший государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу, утвержденным руководителем управления ФНС России по Санкт-Петербургу, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами

управления ФНС России по Санкт-Петербургу (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

осуществлять прием и регистрацию в «АИС НАЛОГ-3» налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи;

осуществлять прием и регистрация заявлений (уведомлений, сообщений) налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения;

предоставлять информацию о ЕНС, о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков и сверка расчетов;

осуществлять индивидуальное и устное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах;

формировать и своевременно отправлять пачки деклараций с использованием 2 ШК и МОБ в ФКУ «Налог-Сервис» на обработку;

осуществляет своевременную обработку НБО поступившей по ТКС, отправка писем налогоплательщикам по ТКС, подготовка и отправка ответов на запросы граждан (ЗГ) через Личный кабинет, СООН;

формировать информационные сообщения о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо;

осуществлять ответы на запросы других НО;

осуществлять регистрацию входящих документов, представленных на БН;

осуществлять своевременное внесение информации в ИР «Доверенность»;

осуществляет идентификацию сведений по форме 2-НДФЛ;

осуществлять своевременный ввод в АИС «Налог-3» установленной информации, в соответствии с закрепленным рабочим местом и предоставленным правом доступа (ролью), соблюдать технологические процессы:

103.06.02.00.0010 «Единая регистрация входящих документов на бумажных носителях в АИС «Налог-3»»,

103.06.02.02.0020 «Приём и обработка документов налоговой и бухгалтерской отчетности на бумажном носителе»,

103.06.03.00.0010 «Учёт сведений о доверенностях по результатам обработки заверенной доверенности или информационного сообщения о представительстве»,

103.06.03.00.0020 «Обработка заявления налогоплательщика об отзыве доверенности»,

103.06.03.00.0030 «Проверка и актуализация сведений о доверенностях»,

103.09.01.00.0060 «Индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в письменной форме и запросов в электронной форме», 103.09.01.00.0070 «Предоставление перечня налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности, представленной в отчетном году»,

114.02.00.01.0010 «Прием и обработка Заявления на получение доступа к личному кабинету налогоплательщика»,

114.02.00.01.0020 «Прием и обработка Заявления об уточнении сведений при получении доступа к личному кабинету налогоплательщика»,

114.02.00.01.0030 «Прием и обработка уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе», а также иные, закрепленные за отделом;

осуществлять функции администратора операционного зала, ответственного за организацию приема налогоплательщиков;

осуществлять информирование налогоплательщиков по телефонно-справочной службе инспекции по отдельно выделенному телефону;

осуществлять письменное информирование о налогах, сборах и взносах по запросам налогоплательщиков;

постоянное изучать законодательные и инструктивные материалы;

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

обеспечивать сохранность документов;

качественно вести осуществлять делопроизводство в отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела, информационные ресурсы;

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

в случае служебной необходимости замещать сотрудников отдела;

соблюдать установленные в Инспекции Правила внутреннего служебного распорядка, требования Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу", правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности; должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной этики, не совершать действия, затрудняющие работу инспекции, а также приводящие к подрыву её авторитета;

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

сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать ограничения, связанные с государственной службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.

выполнять отдельные поручения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, имеющие отношение к компетенции отдела, в других случаях, не предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

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

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

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

ставить перед начальником отдела вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ;

принимать участие в совещании по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

запрашивать, после согласования с начальником отдела, в подразделениях Инспекции документы и информацию (устно и письменно), необходимую для подготовки документов и исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 8 данного должностного регламента

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей,

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

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службе № 20 по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативно правовыми актами.

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

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 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 по вопросам:

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

взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию государственного налогового инспектора;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и др.;

направлять служебные записки в другие отделы инспекции с целью получения необходимой информации для выполнения своих должностных обязанностей.

иным вопросам.

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

выполнения решений по реализации своих функций относящимся к направлениям деятельности отдела;

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

отказывать в приеме документов, деклараций оформленных ненадлежащим образом;

составления докладных и служебных записок.

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: подготовке нормативных актов по вопросам установленной сферы деятельности отдела; применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, иным вопросам.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе и инспекции; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства инспекции.

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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

бесплатное информирование (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;

подготовка и направление ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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;

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.