

# **Должностной регламент старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 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 № 24 по Санкт-Петербургу (далее – старший государственный налоговый инспектор Инспекции) 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 отдела работы с налогоплательщиками: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования, организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника 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 по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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. № 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)».

- 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)».

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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и 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 проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 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: требования и порядок разработки; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений: прием налоговых деклараций (расчетов) и иных документов от налогоплательщиков, проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками, публичное и индивидуальное информирование посредством любых форм доведения информации; обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-

коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов и сведений; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям в сфере налогообложения; рассмотрение запросов и других документов по результатам предоставления государственной услуги; ведение телефонных переговоров; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации.

### **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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
- обеспечивать на закрепленном направлении деятельности отдела полный учет налогоплательщиков и контроль за соблюдением ими налогового законодательства;
- нести ответственность за принятую отчетность и сведения от налогоплательщиков;
- своевременно и правильно осуществлять прием налоговых деклараций, проведение сортировки принимаемых документов, их регистрация и оперативная передача в соответствующие подразделения;
- своевременно выдавать налогоплательщикам по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;
- обеспечивать проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетами и государственными внебюджетными фондами;
- осуществлять информирование налогоплательщиков об изменении законодательной и нормативной базы, путем постоянного обновления стендов и консультаций;

- подготавливать информационные материалы, ответы на централизованные задания УФНС России по Санкт-Петербургу, а также на возражения, запросы и жалобы налогоплательщиков;
- руководствоваться в своей работе нормативными актами, перечисленными в настоящем должностном регламенте;
- обеспечивать выполнение приказов и решений вышестоящих органов, начальника инспекции, его заместителей и начальника отдела;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;
- подготавливать ответы на письма и обращения налогоплательщиков, а также запросов из контролирующих органов, других налоговых органов и внешних источников по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- замещать государственные должности федеральной государственной службы на время отсутствия замещаемого лица (отпуск, болезнь, вакансии и т.п.);
- выполнять иные поручения руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;
- соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу Инспекции, а также приводящих к подрыву ее авторитета;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
- проявлять корректность в обращении с налогоплательщиками и работниками Инспекции;
- соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечивать ведение, в установленном порядке, делопроизводства и хранения документов отдела, сдача их в архив Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- сообщать представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивать сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9. С учетом возложенных должностных обязанностей, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе получать доступ к документам и материалам, относящимся к служебной тайне в составе и объеме, необходимом для выполнения этих обязанностей;

- запрашивать в установленном порядке от должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

- участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы, их выполнении, ставить перед руководством инспекции (управления) вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ, принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела,

- выходить с предложениями к руководству отдела по совершенствованию работы, по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей в бюджет;

- докладывать руководству отдела о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Инспекции;

- использовать иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Инспекции от 09.10.2015, положением об отделе работы с налогоплательщиками.

11. С учетом возложенных должностных обязанностей, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него служебным контрактом, настоящим должностным регламентом;

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу, Инспекции;

- за своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- сохранность служебного удостоверения;
- соблюдение ограничений, запретов, установленных федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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 по вопросам:
  - организации приема отчетности и иных документов от налогоплательщиков;
  - проведения сверки;
  - применения налогового законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.
13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
  - приема отчетности и иных документов от налогоплательщиков;
  - определения правомерности предоставления информации, запрашиваемой налогоплательщиками при подаче заявлений;
  - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
  - соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
  - применения налогового законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.



## **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:

- подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу.

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя 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 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 августа 2002 г. 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», с соблюдением норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу:

- оказание информационных услуг налогоплательщикам;
- информирование (в том числе в письменном виде) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах, и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

## **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.