

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками
Межрайонной ИФНС России № 1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 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 - оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (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.

6.2. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Административный регламент 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). (утвержденный приказом ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@);

- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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:

- пользования современной оргтехникой
- программными продуктами для подготовки деловой корреспонденции.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- аппаратного и программного обеспечения;
- особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями,
- самоорганизация.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

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. N 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:

8.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

8.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.3. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

8.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.6. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.7. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8.8. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении, гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

8.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79 и другими федеральными законами;

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

8.11. осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ, бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями (103.06.02.00.0010);

8.12. формировать пачки документов, передаваемые в ФКУ;

8.13. подготавливать документы для проведения сверки расчетов с налогоплательщиками по налогам, сборам, взносам (ф-23, ф-23 а), в случае наличия расхождений между данными налогоплательщика и налогового органа при обращении налогоплательщика проводить сверку расчетов, устраняет разногласия по расчетам с последующим информированием налогоплательщика (103.06.19.00.0030);

8.14. формировать и выдавать справки о состоянии расчетов с бюджетом (103.09.01.00.0050);

8.15. выдавать сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП по запросам налогоплательщиков;

8.16. осуществлять разъяснительную работу, давать устные консультации по поступающим вопросам от налогоплательщиков (103.09.01.00.0030);

8.17. осуществлять прием документов по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, прием и регистрацию иных документов налогоплательщиков (103.06.02.00.0010);

8.18. выдавать подготовленные Свидетельства, Уведомления о постановке и снятия с учета обособленных подразделений, филиалов и представительств, о постановке и снятия с учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

8.19. должен знать законодательство и инструктивный материал по налогам и сборам и владеть навыками пользователя программного комплекса, «АИС Налог-3» в объеме руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;

8.20. участвовать при подготовке информации по запросам вышестоящего налогового органа, правоохранительных органов, судебных органов и других ведомств;

8.21. своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела. По окончании выполнения задания (поручения) доложить начальнику отдела о результате выполненного задания (поручения);

8.22. своевременно и качественно осуществлять заполнение информационных ресурсов;

8.23. осуществлять мероприятия самоконтроля (мониторинга) в рамках должностного регламента в целях оперативного выявления и устранения имеющихся, а также предупреждения возможных нарушений и недостатков;

8.24. участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;

8.25. согласовывать с начальником отдела проекты подготавливаемых документов;

8.26. передавать в архив соответствующие документы;

8.27. исполнять положения регламента оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении территориальных налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.28. обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.29. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России.

9. В рамках реализации полномочий, возложенных настоящим должностным регламентом и в пределах функциональной компетенции имеет право:

9.1. доступа к сведениям, составляющим служебную тайну, в пределах, необходимых для исполнения обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

9.2. пользоваться Федеральными информационными ресурсами;

9.3. повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством;

9.4. запрашивать лично или по поручению руководства у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

9.5. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

9.6. иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации;

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

9.8. на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.9. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.10. на должностной рост на конкурсной основе.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, Управления, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами

(распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

11.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач и поручений, возложенных руководством отдела и руководством Инспекции;

11.2. за несоблюдение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

11.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11.4. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным или гражданским законодательством Российской Федерации;

11.5. за причинение материального ущерба Инспекции – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

11.6. за разглашение сведений, составляющих служебную или налоговую тайну, а также иной информации ограниченного распространения, ставшей известной в результате деятельности, – в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

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

12. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции не вправе принимать управленческие решения.

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

13. В пределах функциональной компетенции не принимает участие в подготовке актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам совершенствования стиля и методов работы, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

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

14. Подготовка проектов документов отдела работы с налогоплательщиками осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Инспекции.

15. 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

16. Взаимодействие старшего 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 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 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

17. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, а также в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работ 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, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- отсутствие фактов несвоевременного исполнения поручений руководства и начальника Отдела (лица, его замещающего);
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознание ответственности за последствия своих действий.