# Утверждаю

# Начальник Межрайонной ИФНС . России №2 по Республике Ингушетия . (наименование должности руководителя )

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Костоев . . (подпись) (расшифровка подписи)

# от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

# Должностной регламент старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Ингушетия

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №2 по Республике Ингушетия относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-095

Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Ингушетия (далее - инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками.

В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных органов власти Алтайского края и г. Барнаула, нормативными, правовыми актами ФНС России, инструктивными материалами, приказами, решениями коллегии и организационно-распорядительными документами УФНС России по Алтайскому краю, приказами, распоряжениями начальника (и.о. начальника) Инспекции, инструкциями на рабочие места, (РМ 5-2-1, РМ 5-3-1,РМ 5-4-1, РМ5-5-1, РМ 5-6-1)утвержденными приказом ФНС России от 10.06.2005 № САЭ**-**3**-**25/262 и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, отнесенные к компетенции Инспекции и отдела, Положением о Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Инушетия, Положением об отделе (далее – Положение), настоящим должностным регламентом.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности

1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками должен иметь высшее образование.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России, установлены приказом ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 04.09.2012 № 25355).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками должен знать:

в сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая глава 25.3);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»,

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации),

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

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»,

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»,

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)»,

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

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок Инспекции;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. 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](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Алтайскому краю, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Алтайскому краю (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

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;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

на повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и инспекции по вопросам, входящим в его компетенцию, начальнику отдела;

принимать участие в совещаниях, конференциях и семинарах по обмену опытом;

работать с документами Отдела Инспекции для выполнения возложенных на Отдел задач;

по указанию начальника отдела в пределах сферы своей деятельности и компетенции представлять Отдел в УФНС России по Алтайскому краю;

запрашивать и получать от других структурных подразделений Инспекции необходимые для осуществления своей деятельности документы и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Исходя из задач и функций, определенных для сотрудников территориальных налоговых органов, выполняющих функции администратора зала (далее – администратор зала), на него возлагается следующие должностные обязанности и полномочия:

3.1. Контролирует:

нахождение в операционном зале должностных лиц территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества;

соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале.

при необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников территориального налогового органа, за которым также закреплены функции администратора зала.

3.2. Совместно с начальниками (лицами их замещающими) всех структурных подразделений территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания налогоплательщиков по продленному графику, в соответствии с Административным регламентом 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), утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н.

3.3. Осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;

о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн - запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;

о возможностях и порядке работы с Интернет - сервисами ФНС России;

о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;

о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;

о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения;

о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;

о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;

по иным общим вопросам.

3.4. Своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

3.5. Оперативно доводит до заместителя начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам.

3.6. Обобщает и представляет информацию о качестве организации приема налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

3.7. На основе анализа замечаний и предложений налогоплательщиков, подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

3.8. Принимает участие в составлении графика работы администраторов зала.

3.9. Осуществляет:

- мониторинг помещений для личного приема и обслуживания налогоплательщиков на предмет ведения несанкционированной фото-видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства инспекции о вышеуказанных фактах.

- прием налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации (РМ 5-2-1).

- прием заявлений (уведомлений, сообщений) налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения, заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей и других документов, подлежащих вводу в систему ЭОД (РМ 5-2-1).

-подготовку документов, представленных на бумажных носителях, для передачи на ввод в отдел обработки данных (РМ 5-2-1).

-прием и регистрация сведений о доходах физических лиц на бумажных и магнитных носителях от налоговых агентов (РМ 5-4-1).

-осуществлять подготовку и передачу документов в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с требованиями и сроками, установленными нормативными документами.

3.10. Информирует заявителей по вопросам, возникающим с предоставлением отчетности через Портал государственных услуг.

3.11. Формирует отчетность по проведенным мероприятиям.

3.12. Выполняет другую работу по поручению начальника отдела.

3.13. Ведет в установленном порядке делопроизводство.

3.14. На постоянной основе изучает изменения налогового законодательства и системы ЭОД, СЭД.

3.15. Ведет и осуществляет контроль информационных ресурсов отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.16. Подготавливает ответы на запросы налогоплательщиков или другого налогового органа в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.17. Строго выполняет положения Приказа МНС РФ №БГ-4-18/5 ДСП от 04.03.2002г. при работе с документами, имеющими гриф «ДСП».

3.18. Неукоснительно выполняет письменные приказы, указания, поручения, распоряжения начальника инспекции и заместителей начальника инспекции, вышестоящих органов при отсутствии обстоятельств, предусмотренных п.2ст.15 Федерального закона от 27. 07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.19. Обрабатывает налоговые документы, бухгалтерской отчетности, полученных после ввода в ФКУ, прошедших автоматизированный контроль в соответствии с порядком и сроками.

3.20. Осуществляет функции администратора операционного зала.

3.21. Осуществляет реализацию мероприятий внутриведомственного контроля налоговых органов, предусмотренных Регламентом внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, включающих самостоятельный контроль – осуществление мероприятий по своевременному и качественному исполнению требований и норм законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Алтайскому краю; постпроверочный контроль – осуществление мероприятий по устранению выявленных в ходе комплексной (тематической) аудиторской проверки нарушений и недостатков, устранению причин их возникновения и недопущению подобных нарушений в дальнейшей работе; проводит аналитическую работу – анализ материалов всех комплексных и тематических аудиторских проверок, проведенных за соответствующий период.

3.22. Осуществляет подключение к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» и предоставляет доступ в соответствии с действующим порядком и сроками.

3.23. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по возможностям электронных сервисов ФНС России.

4. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии с административным регламентом, задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Ингушетия несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей определяемую [уголовным](garantF1://10008000.1)**,** [административным](garantF1://12025267.11)**,** [гражданским законодательством](garantF1://10064072.1001) Российской Федерации, а также [законодательством](garantF1://12036354.5) о гражданской службе.

* некачественное и несвоевременное выполнение задач, определенных настоящим регламентом;
* несоблюдение законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Министерства финансов РФ, приказов, распоряжений инструкций и методических указаний ФНС России, Управления ФНС по Республике Ингушетия;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* ненадлежащее обращение с государственным имуществом, закрепленным за рабочим местом;
* за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
* нарушение выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;
* несет персональную ответственность за нарушения выявленные в ходе аудиторской проверки в части своего участка работы согласно должностного регламента, полное и своевременное их устранение, а также за достоверность представляемых в контролирующий налоговый орган Отчетов об устранении нарушений и недостатков и копий БД СЭОД в части своего участка работы согласно должностного регламента;
* несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неправомерный доступ, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение, а также иных неправомерных действий с налоговой, служебной и иными видами тайн, персональными данными.

В соответствии с возложенными на старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками должностными обязанностями устанавливаются следующие его виды ответственности:

материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение 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;

ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан**.**

Согласно [пункту 3 статьи 15](garantF1://12036354.1503) Федерального закона № 79-ФЗ в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1.1. В соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом.

1.2. По вопросам информирования налогоплательщиков.

1.3. Осуществления ведения информационных ресурсов отдела.

1.4. Иным вопросам, входящим в его компетенцию и определенных настоящим должностным регламентом.

2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

2.1. В соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом.

2.3. Соблюдения сроков исполнения административных функций, государственных услуг;

2.3. Иным вопросам, входящим в его компетенцию и определенных настоящим должностным регламентом.

# 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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в т.ч. при обсуждении на сайте ФНС России;

- подготовки предложений и замечаний по совершенствованию и функционированию системы ЭОД;

- совершенствование работы отдела;

- сервисного обслуживания налогоплательщиков;

- подготовки служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с [Типов](garantF1://87790.10000)ым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, [Типовым регламент](garantF1://88439.1000)ом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы, УФНС России по Республике Ингушетия и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

1. 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

1.Перечень оказываемых государственных услуг федеральным государственным служащим:

**-** прием от налогоплательщиков налоговых деклараций (расчетов). Проставление отметки о принятии налоговых деклараций (расчетов);

- прием сведений о доходах физических лиц от налоговых агентов и выдача протокола приема;

- регистрация (заверение и скрепление печатью) Книги учета доходов, расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя;

- регистрация (заверение и скрепление печатью) Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

- информирование налогоплательщиков;

- рассмотрение заявлений (запросов) и направление (выдача) ответов налогоплательщику;

- рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

1. Эффективность 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.

Начальник отдела работы

с налогоплательщиками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г

**Лист ознакомления**

с должностным регламентом государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №2 по Республике Ингушетия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1 |  |  |  |  |