|  |
| --- |
|  |
|  |

**Должностной регламент**

**Старшего государственного налогового инспектора**

**отдела учета и работы с налогоплательщиками**

**Межрайонной ИФНС России №8 по Республике Бурятия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №8 по Республике Бурятия (далее – Старший госналогинспектор отдела Инспекции) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» 11-3-4-095

2. Область профессиональной служебной деятельности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции: оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции осуществляются начальником инспекции Межрайоной ИФНС России №8 по Республике Бурятия.

5. Старшего госналогинспектора отдела Инспекции непосредственно подчиняется начальнику или заместителю начальника отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (далее – Инспекция).

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

6. Для замещения должности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 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 12 декабря 2012 г. № 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 учётом 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. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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)»; распоряжение ФНС России от 19 октября 2015 г. № 202@ «Об утверждении Положения о группе по реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на 2015-2018 годы»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Об утверждении Административного регламента 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 приёму налоговых деклараций (расчётов)»; приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ Минэкономразвития России от 3 июля 2015 г. № 435 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»; приказ ФНС России от 31 августа 2015 г. № ММВ-7-17/371@ «Об утверждении и реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на 2015-2018 годы»; приказ ФНС России от 29 декабря 2015 г. № ММВ-7-17/610@ «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России».

Старший госналогинспектор отдела Инспекции должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. . Иные профессиональные знания: 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 приёма налоговых деклараций (расчётов); знание порядка проведения совместной сверки расчётов; порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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:

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: навыки 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.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции, 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 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, Старший госналогинспектор отдела Инспекции обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в части организации и осуществления работы по направлению деятельности отдела;

осуществлять контроль за правильностью применения к налогоплательщикам мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 соблюдать установленные правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

сообщать работодателю о несчастных случаях на производстве и соблюдение правил охраны труда.

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан:

- Информировать должностных лиц отдела кадрового обеспечения и безопасности о ставших ему известными фактах несоблюдения государственным или муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (ч.4.1 ст.5, 273-ФЗ);

- Представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны (п.4 ч.1 ст.8 273-ФЗ);

- Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (ч.1, ст.9 273-ФЗ);

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч.1, ст.11 273-ФЗ);

- В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч.2, ст.11 273-ФЗ);

В случае, владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч.6, ст.11; ст.12.3 273-ФЗ) сообщать в установленной форме в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных, произошедших с момента заполнения анкеты для внесения этих изменений в личное дело и ИР.

Соблюдать требования Приказов, распоряжений ФНС России, ФНС России по Республике Бурятия, Межрайонной ИФНС России №8 по Республике Бурятия в области соблюдения и обеспечения требований информационной безопасности, собственной безопасности, пожарной безопасности, Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, по порядку использования и хранения служебного удостоверения, идентификаторов доступа (пластиковых карточек), штампов, личных металлических печатей.

Соблюдать инструкцию сотрудника по информационной безопасности;

Принимать участие в общественной жизни инспекции.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Владеть навыками работы пользователя ПК, программы АИС Налог, уметь работать с «Интернет» и другими прикладными программами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Обеспечивать сохранность всех материалов и документов с грифом «ДСП» в соответствии с требованиями Приказа МНС РФ от 04.03.02г. №БГ-4-18/5 дсп «Об утверждении Инструкции о порядке работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов». № БГ-14-24/43 дсп ‘’Утвержденного перечня сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов” от 20.04.01г. и иные инструкции

Соблюдать налоговую, служебную тайны, а также требования Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах

Осуществлять своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

Осуществлять своевременность и полноту представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

Осуществлять функции по направлению деятельности отдела:

Организовывать и проводить занятия со специалистами филиалов МФЦ по РБ по процедурам оказания государственных услуг налоговых органов.

Организовывать и проводить семинары, круглые столы и другую информационно-разъяснительную работу, организуемую инспекцией и Управлением ФНС России по Республике Бурятия.

Неукоснительно выполнять планы работы отдела, поручения руководителя инспекции или начальника отдела, независимо от закрепленных должностных обязанностей, если это связанно с производственной необходимостью.

Осуществлять координацию и взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам мобилизации учета доходов бюджетов, урегулирования задолженности, ведения ФИАС, легализации налоговой базы и иным вопросам.

Участвовать в планерных совещаниях, сельских сходах, комиссиях (экономических советах, рабочих группах), созданных на уровне муниципального образования.

Осуществлять контроль за соответствием законодательства Российской Федерации, принятых нормативных документов органами местного самоуправления и органами исполнительной власти МО.

Организовывать и проводить выездные офисы налоговые ПОСТы налоговой службы в пределах Муниципальных Объединений Окинского района.

Проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками по правильному заполнению платежных поручений и оформлять протоколами беседы с налогоплательщиками, чьи платежи попали на невыясненные;

Осуществлять визуальный контроль налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях.

Ориентировать налогоплательщиков направлять налоговую и бухгалтерскую отчетность, заявления на акты сверок, письменные запросы на адрес головной инспекции в электронном виде по ТКС.

 Проверять пакет документов и правильность заполнения деклараций 3НДФЛ по социальным и имущественным вычетам, сверять оригиналы с копиями и заверять их и направлять налогоплательщиков на почту для отправки в головную инспекцию.

Принимать заявления на подключение физических лиц интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика». Обучать налогоплательщиков навыкам использования электронных сервисов на сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru). Оказывать практическую помощь при регистрации физических лиц на едином портале государственных услуг (ЕПГУ), с авторизацией в сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

Ежемесячно подключать к личным кабинетам: 50 физических лиц, 10 – индивидуальных предпринимателей, 2 – юридических лица.

Оказывать практическую помощь при отправке заявлений о постановки на учет физических лиц через личный кабинет физического лица.

Осуществлять публичное информирование посредством размещения информации на информационных стендах, в СМИ, проведения семинаров, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий.

Проводить опросы свидетелей, осмотр помещений, территорий, обследований на предмет фактического местонахождения организаций по запросам отделов Инспекции.

Представлять интересы налогового органа в судебных заседаниях по вопросам взыскания задолженности физических лиц.

Постоянно работать над повышением своего профессионального уровня путем изучения Налогового законодательства, инструктивных материалов и т.д.

Вносить предложения по совершенствованию налогового законодательства и практики работы налоговых органов.

Обеспечивать 90% поступления авансовых платежей имущественных налогов физических лиц до наступления срока оплаты

Принимать меры к снижению задолженности организаций, предпринимателей и физических лиц в размере не менее 10% от задолженности ежемесячно.

В период декларационной кампании обеспечивать представление деклараций от физических лиц о полученных доходах не менее 70% от списка потенциальных декларантов.

Осуществлять прием и регистрацию звонков налогоплательщиков и регистрировать их в «Журнале учета принятых вопросов налогоплательщиков»

Информировать налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, изменениях в налоговом законодательстве.

Достоверно, качественно и своевременно выполнять информации, отчеты, направляя их в головную инспекцию. Еженедельно, каждый четверг до 16-00 представлять отчет о проделанной работе за неделю на имя начальника отдела.

Составлять и исполнять индивидуальные планы профессионального развития.

Выявлять индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, нарушивших сроки и (или) уклоняющихся от постановки на учет для принятия мер.

Исполняет иные обязанности.

Старший госналогинспектор отдела учета и работы с налогоплательщиками обязан исполнять инструкцию пользователя по работе с услугой удаленного доступа к информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

Имеет доступ к сети Интернет в соответствии с Порядком использования глобальной сети Интернет и средств электронной почты в Межрайонной ИФНС №8 по Республике Бурятия;

Несет ответственность за обеспечение защиты информации в системах и средствах информатизации и связи.

Обязан соблюдать памятку сотрудника по информационной безопасности;

Является ответственным сотрудником за хранение и использование ключей потокового шифрования (Dionis)

Старший госналогинспектор отдела учета и работы с налогоплательщиками обязан исполнять инструкцию пользователя по работе с услугой удаленного доступа к информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший госналогинспектор отдела Инспекции имеет право:

представлять Инспекцию в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

вносить начальнику Инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;

вносить начальнику Инспекции предложения о поощрении гражданских служащих инспекции за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Старший госналогинспектор отдела Инспекции осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной ИФНС России №8 по Республике Бурятия, утвержденным руководителем УФНС России по Республике Бурятия от 10 мая 2017 года, положением об отделе учета и работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Бурятия, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих органов 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 госналогинспектор отдела Инспекции вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей Старший госналогинспектор отдела Инспекции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Инспекцию;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, Положения об Инспекции, поручений руководства Инспекции;

возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

определения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, соблюдения правил делового этикета сотрудниками отдела;

обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

контроля качества и своевременности рассмотрения гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности начальника отдела;

иным вопросам.

**V. Перечень вопросов, по которым Старший госналогинспектор отдела Инспекции**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

подготовки предложений по назначению на должности и освобождения от должностей в установленном порядке гражданских служащих Инспекции,

подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами гражданских служащих Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

иным вопросам.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший госналогинспектор отдела Инспекции принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие Старшего госналогинспектора отдела Инспекции 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011
№ ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие Старшего госналогинспектора отдела Инспекции с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России и предусматривает:

подготовку проекта ежегодного плана работы деятельности Инспекции, а также отчетов об их исполнении;

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, Старший госналогинспектор отдела Инспекции выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

информирование налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего госналогинспектора отдела Инспекции 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.

своевременности и качества подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |