|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮИ.о. начальника Межрайонной ИФНС России № 2 по Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Жуков"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |

Должностной регламент

**государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 2 по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 2 по Калужской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-048.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками: регулирование налоговой деятельности (указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками (далее – государственный налоговый инспектор) осуществляется руководителем Управления.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований по специальностям, направлениям подготовки.

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

- знание основ управления и организации труда;

- знание норм делового общения;

- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- знание служебного распорядка Управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание основ делопроизводства;

- знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (знанияаппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей 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: распоряжение Правительства от 09 июня 2014 г. N 991-р (Утверждение Плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде); приказ ФНС России от 20 декабря 2010 г. N ММВ-7-6/741@ "О порядке разработки проектов новых форм налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, порядков их заполнения и форматов представления их в электронном виде"; постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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", Приказ от 8 июля 2019 г. N ММВ-7-19/343@, Приказ 29.06.2012г об утверждении Административного регламента 94-Н, Приказ 22.07.2013г об утверждении Административного регламента 69-Н.

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: 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: 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: требования и порядок разработки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач,

- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;

- умение использования опыта и мнения коллег;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умениеработы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений: 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.

6.8. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

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

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на (наименование отдела), государственный налоговый инспектор обязан:

8.1 Ведет прием и регистрацию налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджетную систему РФ или подлежащих возврату из бюджета, представленных на бумажных носителях

8.2 Ведет устное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве

8.3 Ведет письменное информирование по запросам налогоплательщиков. Регистрирует запрос, определяет принадлежность запроса, определяет достаточность информации, формирует ответ и направляет налогоплательщику

8.4 Ведет прием заявлений физических лиц о постановки на учет в налоговом органе

8.5 Ведет регистрации физических лиц в Интернет Сервисе ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»

8.6 Ведет выдачу документов налогоплательщикам

8.7 Осуществление функций администратора операционного зала

8.8 Обеспечивает ведение и актуализацию информационных баз данных как делопроизводитель.

8.9 Ведет подготовку документов, представленных на бумажных носителях для передачи на ввод в отдел информатизации и ведет их передачу, а так же в филиал ФКУ Налог-Сервис

8.10 Ведет обработку документов, не введенных отделом информатизации

8.11 Ведет информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам, в том числе по ТКС

8.12 Ведет формирование и подготовку документов при проведении сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, взносам., в том числе по ТКС

8.13 Ведет устранение разногласий с налогоплательщиками по расчетам, по налогам, сборам, взносам и информирование налогоплательщиков о выявленных ошибках.

8.14 По мере необходимости выполняет поручения начальника отдела

8.15 Несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право: на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться 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;

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

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

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. 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, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об отделе учета и работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) Межрайонной ИФНС России №2 по Калужской области, поручениями руководства инспекции.

11. 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 государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: прием и регистрацию представленных документов; участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.; отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; заверение надлежащим образом копии какого-либо документа и др.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: прием и регистрацию представленных документов; исполнения соответствующего документа, принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: подготовка информации по вопросам, входящим в функции отдела учета и работы с налогоплательщиками, участие в обсуждении проектов положений, протоколов, приказов, распоряжений; внесение предложений по проектам положений, протоколов, приказов, распоряжений.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Государственный налоговый инспектор публичное информирование посредством размещения информации в СМИ, направление информации по ТКС, размещения информации на информационных стендах и (или) в компьютерах общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами, разработанными ФНС России; публичное информирование посредством проведения семинаров, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий; индивидуальное информирование на основании запросов в устной, письменной форме, на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС, индивидуальное информирование о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС, индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в письменной форме, индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС, прием налоговых деклараций (расчетов).

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

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.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-1)