**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому Автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной главного государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главного государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

1. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной деятельности главного государственного налогового инспектора: организация работы с налогоплательщиками.
3. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).
4. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Требования к стажу не предъявляются;

6.3. Наличие базовых знаний: главный государственный налоговый инспектор должен знать:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации главный государственный налоговый инспектор должен знать:

* постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

6.4.2. Иные профессиональные знания: главный государственный налоговый инспектор должен знать:

- 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: главный государственный налоговый инспектор должен знать:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг, сайта www.nalog.ru;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.6. Наличие базовых умений: главный государственный налоговый инспектор должен уметь:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: главный государственный налоговый инспектор должен уметь проводить сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

6.8. Наличие функциональных умений: главный государственный налоговый инспектор должен знать:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- проведение консультаций.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D5GA61K), [15](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D7GA60K), [17](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D0GA67K), [18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками главный государственный налоговый инспектор обязан:

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об инспекции, инструкциями на рабочее место, на главного государственного налогового инспектора возлагается организация работы по реализации возложенных на отдел работы с налогоплательщиками, в том числе:

* действовать в строгом соответствии с [Налоговым кодексом](http://base.garant.ru/10900200/) Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
* принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы налоговых органов, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства финансов Российской Федерации и методические материалы, направленные ФНС России в территориальные налоговые органы, в том числе для доведения до заявителей;
* корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов, о порядке предоставления государственной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей;
* соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.
* осуществлять индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме по телефону (в т. ч. через Контакт-центр) (технологический процесс 103.09.01.00.0030);
* осуществлять индивидуальное информирование организаций ([индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/)) и физических лиц на основании запросов в письменной и электронной формах (технологический процесс 103.09.01.00.0040), на основании запросов в устной форме непосредственно (технологический процесс 103.09.01.00.0020);
* осуществлять прием заявлений, формирование и выдачу справок о состоянии задолженности по форме 39-1 и об исполнении задолженности по налогам, пени и штрафам (технологические процессы 103.09.01.00.0050 и 103.09.01.00.0060);
* проводить сверки расчетов налогоплательщика по налогам и сборам, информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам и сборам, информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (технологический процесс 103.06.19.00.0000);
* осуществлять информирование налогоплательщиков по срокам и установленным формам налоговой и бухгалтерской отчетности, осуществлять направление налогоплательщикам писем и требований о несоответствии бланков налоговой отчетности, требовать от налогоплательщиков устранения выявленных нарушений (технологический процесс 103.09.00.00.0000);
* осуществлять визуальный контроль, прием и своевременную регистрацию налоговой и [бухгалтерской отчетности](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/) налогоплательщиков на бумажном носителе или по установленным форматам в электронном виде, прием и своевременную регистрацию налоговой отчетности налогоплательщиков, представленной по телекоммуникационным каналам связи; Прием налоговой и бухгалтерской отчетности с выездом в другой город, поселение, организацию (технологический процесс 103.06.02.00.0000);
* осуществлять подготовку и передачу документов налоговой и бухгалтерской отчетности, представленной на бумажном носителе в структурное подразделение филиала ФКУ «Налог-Сервис», для централизованной обработки (технологический процесс 103.06.02.02.0020);
* регистрировать налогоплательщиков в режиме «Личный кабинет» (технологический процесс 114.02.00.01.0000);
* обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей, страховых взносов (технологический процесс 103.09.00.00.0000);
* осуществлять обработку заявлений налогоплательщика об отзыве доверенности (технологический процесс 103.06.03.00.0020)
* вести учет сведений о доверенностях по результатам обработки заверенной

доверенности или информационного сообщения о представительстве (технологический процесс 103.06.03.00.0010);

* информировать налогоплательщиков о способах оценки качества предоставляемых государственных услуг;
* по результатам выполнения ТП «Актуализация ИР «Доверенность»

сотрудник ежедневно проводит анализ результатов проверки по дополнительным показателям (наличие сведений об уполномоченном представителе в справочнике СЛПФЛ, проверка паспортных данных по ИР «Недействительные паспорта»);

* осуществлять проведение [воспитательной работы](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) с работниками Отдела, проведение стажировок вновь принятых сотрудников, участие в подготовке характеристик на должностных лиц Отдела;
* поддерживать уровень квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
* осуществлять организацию и ведение делопроизводства в отделе, обеспечение сохранности служебных документов, сдачу в архив документов отдела;
* выполнять меры по обеспечению информационной безопасности на уровне, определенном приказом по инспекции;
* осуществлять соблюдение установленных ограничений и запретов, связанных с гражданской службой; выполнение требований к служебному поведению гражданских служащих;
* осуществлять соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществлять уведомление представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
* соблюдать установленных в инспекции правила внутреннего служебного распорядка, данного должностного регламента, инструкций на рабочие места и порядка работы со служебной информацией;
* осуществлять исполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в рамках их должностных полномочий за исключением незаконных;
* исполнение плана работы отдела и других обязанностей, возлагаемых начальником (заместителем начальника) отдела;
* выполнять другие задания руководителя инспекции, заместителя руководителя, начальника отдела (заместителя начальника), не предусмотренные настоящим должностным регламентом.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

* требовать от руководства создания надлежащих условий труда;
* вносить начальнику инспекции на рассмотрение предложения по повышению эффективности приема и регистрации налоговой отчетности;
* вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования»;
* вырабатывать и предлагать начальнику инспекции комплекс мер по улучшению организации труда и повышению эффективности работы Отдела, по указанию начальника Инспекции участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией;
* осуществлять проверку у налогоплательщика (его представителя), документа, подтверждающего личность и соответствующих полномочий уполномоченного представителя налогоплательщика;
* проверять, соответствует ли налоговая декларация (расчет) установленной форме (установленному формату).

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FABA6521A77DB6076369D153AC8189A59838CD09429D7GA65K) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление) от "20" мая 2015 г. № 02-40/107@, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

11.1. за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

11.2. за неисполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов, указаний руководства Инспекции;

11.3. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

11.4. за недостоверность составляемых отчетов и информации;

11.5. за несоблюдение требований предъявляемых к ведению документации, используемой для служебного пользования;

11.6. за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и распоряжений руководства;

11.7. за разглашение государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;

11.8. за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела работы с налогоплательщиками.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* по вопросам информирования налогоплательщиков;
* осуществления ведения информационных ресурсов отдела;
* по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом РФ, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места;
* соблюдения сроков исполнения административных функций, государственных услуг;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* своевременного и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
* организационные вопросы в пределах компетенции отдела.
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию сотрудников инспекции;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом и др.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* положений, инструкций, служебного распорядка и других нормативных актов инспекции, относящихся к компетенции отдела работы с налогоплательщиками;
* докладных (служебных) записок, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* предложений по повышению эффективности приема и регистрации налоговой отчетности, приема и обслуживания налогоплательщиков;
* предложений инициатив работников налоговых органов;
* методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов для участия в семинарах, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий;
* участие в формировании проекта типовых вопросов заявителей на основании их запросов в устной форме, представленных непосредственно или по телефону справочной службы для дальнейшего принятия решения о подготовке типовых ответов;
* памяток для информирования налогоплательщиков по актуальным и проблемным вопросам;
* в подготовке ответов на обращения граждан и организаций;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства инспекции.

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

* положений об отделе и инспекции;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AF076A9A559142AD1682F3A9F1235970F9D108F8DD0942AGD6CK) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27.07.2004 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**

18. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор оказывает виды государственных услуг по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц:

18.1. Публичное информирование:

- Публичное информирование налогоплательщиков посредством размещения информации на официальных сайтах ФНС России, управлений ФНС России, в СМИ, направление информации по ТКС;

- Публичное информирование посредством 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;

18.2. Индивидуальное информирование:

- Индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме;

- Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме;

- Индивидуальное информирование на основании запросов в форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;

- Индивидуальное информирование о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам на основании запросов в письменной форме;

- 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;

18.3. Прием налоговых деклараций (расчетов):

- Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных на бумажном носителе заявителем непосредственно;

- Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных на бумажном носителе по почте;

- Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных в электронной форме по ТКС.

18.4 Основаниями, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, являются содержащиеся в запросах:

- просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;

- просьбы о проведении экспертиз договоров, учредительных или иных документов, если законодательством Российской Федерации не установлено иное;

- просьбы о представлении в ходе личных приемов в налоговых органах информации, носящей конфиденциальный характер, в устной форме или в письменной форме без представления документов, удостоверяющих личность заявителей (подтверждающих в установленном порядке полномочия уполномоченных представителей заявителей);

- нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

- исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

- вопросы, по которым с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;

- вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо представление третьего и последующих экземпляров одного запроса, направленных в различные органы государственной власти.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.