**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1 Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому**

**автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.
2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1: регулирование налоговой деятельности.
3. Вид профессиональной деятельности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1: регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями).
4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.
5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику аналитического отдела №1.
6. В связи со служебной необходимостью (отпуск, временная нетрудоспособность) старшего государственного налогового инспектора замещает ведущий специалист-эксперт аналитического отдела №1.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1 устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего образования - бакалавриат;

7.2. Без требований к стажу государственной гражданской службы.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 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.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 должен знать:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

* Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);
* Федеральный закон от 03.07.2016 № 250 – ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;
* 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;

- 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»;

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

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок организации работы по осуществлению зачетов (возвратов) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сбора, а также пени и штрафов;

- возврат излишне уплаченных или взысканных сумм налогов (сборов) и возмещение НДС, исчисленного по ставке 0 процентов;

- возврат излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц;

- порядок ведения карточек «Расчеты с бюджетом» в АИС «Налог-3»;

- порядок взаимодействия с органами федерального казначейства и органами, исполняющими бюджеты муниципальных образований;

- понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

- порядок взаимодействия с государственными органами и организациями.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

- 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.

7.7. Наличие профессиональных умений: консультирование налогоплательщиков по вопросам урегулирования задолженности (выставление требований об уплате налогов, взыскание за счет денежных средств налогоплательщика на расчетных (лицевых) счетах, за счет имущества), по вопросам поступления и начисления (уплаты) налогов и отражения сведений в карточках «Расчеты с бюджетом».

7.8. Наличие функциональных умений:

- предоставление информации и сведений из баз данных;

- проведение консультаций, разъяснений;

- составление делового письма;

- подготовка служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

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

8. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела №1, 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».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 обязан:

9.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об инспекции, инструкциями на рабочее место, на старшего государственного налогового инспектора возлагается организация работы по реализации возложенных на аналитический отдел №1, 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 устное информирования налогоплательщиков (лично и по телефону);

- осуществлять работу по проведению зачетов (возвратов) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сбора, а также пени и штрафов (103.06.18.00.0020 Зачет излишне уплаченных сумм налогов по заявлению налогоплательщика);

- осуществлять работу по проведению возврата излишне уплаченных или взысканных сумм налогов (сборов) и возмещение НДС, исчисленного по ставке 0 процентов (103.06.18.04.0010 Зачет и возврат суммы НДС, заявленной к возмещению в заявительном порядке в соотв. со ст. 176.1 НК РФ);

- осуществлять работу по проведению возврата излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц (103.06.18.00.0050 Зачет и (или) возврат излишне уплаченных (взысканных) отдельных платежей, учет которых ведется в журнале 'Учет неналоговых доходов и государственной пошлины, а также учет сальдовых остатков налогоплательщиков');

- осуществлять информирование о принятых решениях о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов (103.06.15.02.0030 Выгрузка данных в УФК);

- соблюдать сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, при принятии решений о зачете (возврате) сумм, излишне уплаченных (взысканных) налогов (103.06.18.00.0020 Зачет излишне уплаченных сумм налогов по заявлению налогоплательщика);

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет налогов и иных обязательных платежей;

- вести информационный ресурс Журнал ПВН, обеспечивать полноту и своевременность разноски документов в базу данных ПК ЭОД (103.06.15.01.0040 Закрытие КРСБ);

- осуществлять самоконтроль по соблюдению сроков и полноты применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами и служебными документами, регулирующими сферу деятельности (103.06.16.08.0010 Проводка операций в КРСБ).

Организация дополнительных мероприятий по направлениям деятельности Отдела, и контроль за исполнением данных мероприятий:

- осуществлять работу и соблюдать сроки по направлению платежи (АИС Налог-3 Функции – 03.01, 03.22, 05.05.10. технологических процессов 103.06.15.02.0010 «Автоматическая обработка данных от УФК», 103.06.15.02.0020 "Выяснение платежных документов из 1 раздела ведомости невыясненных поступлений", 103.06.15.02.0030 «Выгрузка данных в УФК», 103.06.15.03.0010 "Автоматическая обработка данных, поступающих из Сбербанка России и иных кредитных организаций, заключивших соглашение с ФНС России и Казначейством России", 103.06.15.03.0020 «Выяснение платежных документов из II раздела ведомости невыясненных поступлений», 103.06.15.01.0080 «Уточнение платежа, проведенного в КРСБ и в Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины») по заданию начальника отдела;

- информировать налогоплательщиков о способах оценки качества предоставляемых государственных услуг;

- 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;

- работает с письмами налогоплательщиков и подготовкой ответов по разъяснению налогового законодательства;

- своевременное исполнение, закрытие и списание в дело документов, поступающие по СЭД «Регион»;

- работать с документами с грифом «Для служебного пользования»;

- для документов, имеющих гриф «Для служебного пользования», обеспечить порядок хранения, регламентированный соответствующей инструкцией;

- 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.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший 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.

11. Старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 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), положением об аналитическом отделе №1, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

12. Старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам информирования налогоплательщиков;

- осуществления ведения информационных ресурсов отдела;

* осуществления проведения [воспитательной работы](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) с работниками отдела, проведения стажировок вновь принятых сотрудников;

- по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места.

14. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места;
* соблюдения сроков, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, при принятии решений о зачете (возврате) сумм, излишне уплаченных (взысканных) налогов;
* 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 запрашивать дополнительную информацию у налогоплательщиков, сотрудников инспекции.

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

**налоговый инспектор аналитического отдела №1 вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

15. Старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 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;
* характеристик на должностных лиц отдела;
* 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.

16. Старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 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**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. 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](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**

19. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела №1 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:

19.1. Публичное информирование:

- публичное информирование посредством проведения семинаров, «[круглых столов](http://pandia.ru/text/category/kruglie_stoli/)» и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий;

19.2. Индивидуальное информирование:

- индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме;

- индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме;

- 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;

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший государственного налогового инспектора аналитического отдела №1 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.