

Должностной регламент старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 1

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 1 Управления ФНС России по Республике Карелия (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия (далее - управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) - без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- профессиональные знания, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих кадровую работу, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного 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:

Налоговый кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный закон от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц,

а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

приказ Минфина России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"

приказ Минфина России от 10 декабря 2019 г. N ММВ-7-14/627@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц"

приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н"

приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций"

приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"

приказ ФНС России от 06.11.2020 N ЕД-7-14/794@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@;

приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации"

приказ ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@ "Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов"

приказ ФНС России от 11 апреля 2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. N ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России".

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

6.5. Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач,

эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подбора и расстановки кадров, управления персоналом, взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма, подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.6. Наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня.

Знания:

аппаратного 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

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

порядок привлечения должностных лиц к административной ответственности, порядок ведения дел об административном правонарушении;

основные направления организации работы с налогоплательщиками.

Навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

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 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.

6.8. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.9. Наличие управленческих умений: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.10. Наличие профессиональных умений:

осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и глав крестьянско-фермерских хозяйств (глав КФХ);

ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

6.11. Наличие функциональных умений:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

удостоверение подлинности подписи заявителя;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков, на старшего государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

осуществляет государственную регистрацию юридических лиц и подготовку документов по государственной регистрации юридических лиц;

осуществляет государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и подготовку документов по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;

соблюдает порядок и установленные сроки государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

формирование, ведение и осуществление контроля Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН) и Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в части лиц, адресом местонахождения, места жительства (пребывания), места осуществления деятельности, места нахождения объектов налогообложения является Республика Карелия;

обеспечивает своевременную выдачу заявителям документов, подтверждающих факт внесения записей в государственные реестры;

проведение внутреннего контроля служебной деятельности, в части выполнения технологических процессов в компетенции отдела в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля, сформированными на основании перечня операций технологических процессов ФНС России, с использованием методов самоконтроля, контроля с применением автоматизированных контрольных процедур;

осуществление информационной работы по подготовке ответов на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;

подготовка в установленном порядке и в сроки ответов на письма, запросы, предложения налоговых органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и жалобы налогоплательщиков;

осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранения документов;

обеспечение защиты персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

неиспользование информации, содержащей персональные данные, с целью получения выгоды;

нераскрытие третьим лицам и нераспространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

выполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона РФ от 27.07.2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела, несение персональной ответственности за достоверное и своевременное представление отчетности в ФНС России по вопросам компетенции отдела в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями ФНС России;

вносит в ЕГРЮЛ записи на основании решений вышестоящего органа и судебных органов;

подготовка информационно-аналитических материалов для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

осуществляет ведение в установленном порядке ИР "Ограничения";

осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Приказов ФНС России и Министерства финансов России и обеспечением достоверности государственных реестров в компетенции отдела;

при наличии признаков совершения административного правонарушения, производство по которому не относится к компетенции регистрирующего органа, передавать материалы соответствующим уполномоченным органам для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на стадиях возбуждения дела об административном правонарушении, административного расследования и составления протокола;

осуществляет контроль исполнения постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа с целью установления признаков совершения административного правонарушения, предусмотренного ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сроков сообщения об изменениях в сведениях, предусмотренных Законом № 129-ФЗ от 08.08.2001г. "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

обеспечивает полноту, актуальность, достоверность сведений, содержащихся в базах данных Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

разъясняет действующие нормы и требования законодательства о регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

информирует структурные подразделения Управления о фактах начала (окончании) процедур ликвидации, реорганизации юридических лиц;

обеспечивает сохранность полученных от юридического лица и индивидуального предпринимателя сведений, учредительных и иных документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку решений о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ юридических лиц, с последующей публикацией в "Вестнике государственной регистрации" в соответствии со

ст.21.1 ФЗ № 129-ФЗ от 08.08.2001г. "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

осуществляет подготовку документов и заключений в случае поступления жалоб на решения о государственной регистрации, либо отказе в государственной регистрации и передает (направляет) их правовой отдел Управления, в вышестоящий налоговый орган в соответствии с главой VIII.1 Закона 129-ФЗ;

осуществляет организацию мероприятий по проверке достоверности сведений, включаемых или включенных в ЕГРЮЛ в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ФНС;

осуществляет организацию и проведение занятий технической учебы в отделе, принимает меры по совершенствованию, изучению и распространению передовых методов работы;

осуществляет хранение и сдачу в архив документов отдела;

осуществляет копировальные работы;

сохраняет конфиденциальность служебной информации;

обеспечивает сохранность служебных документов;

осуществляет ведение делопроизводства в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и порядком работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;

выполняет указания и распоряжения руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела;

соблюдает правила эксплуатации организационной техники, не допускает к работе на технических средствах посторонних лиц;

соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

придерживается установленной в организации субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебной этики;

готовит аналитические, тематические, иные материалы руководству Управления, начальнику отдела по направлениям деятельности отдела для проведения совещаний, составления планов работ, иных проводимых в Инспекции, в отделе производственных мероприятий;

исполнение должностных обязанностей старшего государственного инспектора отдела во время его временного отсутствия, главного государственного инспектора отдела во время его временного отсутствия;

осуществляет внутренний контроль деятельности в соответствии с приказом ФНС России от 14 марта 2016 г. № ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России";

осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выполнять иные поручения и поставленные руководством отдела задачи.

Сообщает представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Обеспечивает сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

Обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Исходя из установленных полномочий, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

вносить руководству управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от подведомственных налоговых органов необходимые материалы;

использовать права, предоставленные ему как должностному лицу налогового органа статьей 7 Закона №943-1 от 21.07.1991г. "О налоговых органах Российской Федерации", статьей 31 Налогового кодекса Российской Федерации в пределах своих должностных полномочий;

на защиту интересов государственного служащего в соответствии с действующим законодательством;

выполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, лиц, их замещающих, отнесенные к компетенции сотрудника отдела, и принимать участие в мероприятиях, касающихся деятельности отдела, по согласованию с руководством отдела;

получать в установленном порядке материалы и необходимую информацию для их подготовки от отделов Управления и налоговых инспекций Республики Карелия, в целях обеспечения деятельности отдела;

в установленном порядке работать с конфиденциальной информацией налоговых органов в рамках компетенции сотрудника отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об управлении ФНС России по Республике Карелия, положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- направление начальнику отдела, заместителю начальника отдела, лицам, их замещающим, предложений по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;

- подготовка проектов писем и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- оформления служебной документации, относящейся к компетенции сотрудника, в соответствии с исполнением функций, определенных Положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков № 1, и настоящего должностного регламента.

- осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или направление запроса о дополнительной информации;

- заверения надлежащим образом копий документов из ЕГРЮЛ, ЕГРИП при предоставлении налогоплательщикам по их запросам;

- составление протокола об административном правонарушении, акта о нарушении законодательства о налогах и сборах.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к основным функциям Отдела в соответствии с разделом 3 Положения об отделе регистрации налогоплательщиков № 1.

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

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

подготовка информации, касающейся вопросов государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством;

применение законодательства Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о налогах и сборах;

подготовка соглашений о порядке взаимодействия налоговых органов с министерствами и ведомствами в части получения и использования в работе информации по регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и учету налогоплательщиков;

иные вопросы.

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

положения об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старший 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", 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. В соответствии с административным регламентом ФНС старший государственный налоговый инспектор оказывает следующие виды государственных услуг:

регистрация и учет налогоплательщиков;
информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о законодательстве о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
иные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старший государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела регистрации и учета
налогоплательщиков № 1
Управления ФНС России по Республике Карелия

О.И. Сорокина