УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы №7

по Чувашской Республике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Овчинников

 ( подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Должностной регламент государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок

 Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике

(наименование отдела инспекции Федеральной налоговой службы

по району, району в городе, городу без районного деления,

инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае необходимости замещает данного гражданского служащего в период его временного отсутствия один из работников отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

|  |
| --- |
| 6.3. Наличие профессиональных знаний: 6.3.1. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"; постановление Президиума Верховного Совета РСФСР от 17 июня 1991 г. "О порядке применения законодательных актов РСФСР в части налогообложения предприятий, объединений и организаций"; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов"; постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2005 г. N 819 "Об утверждении Правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. N 1088 "О государственной автоматизированной системе "Управление"; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"; распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 671-р "Об утверждении Федерального плана статистических работ"; приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"; приказ Минфина от 31 декабря 2000 г. N 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению"; приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"; приказ Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410" (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12 августа 2008 г. N 12097); приказ ФНС России от 20 апреля 2015 г. N ММВ-7-16/163@ "Об утверждении Регламента организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе" (с изменениями); приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "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 16 октября 2013 г. N ММВ-7-3/449@ "Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц". |

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

 6.3.2. Иные профессиональные знания: сходство различных налоговых систем, связанных международными экономическими отношениями стран (на примере одной страны); передовой зарубежный опыт налогового администрирования; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

 6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

 6.6. Наличие профессиональных умений: расчет налога на добавленную стоимость; акцизов на подакцизные товары; налога на добычу полезных ископаемых; налога на прибыль; налога на игорный бизнес; водного налога; сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов; регулярных платежей за пользование недрами; налогов, уплачиваемых в связи с применением специальных налоговых режимов..

 6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок, старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по единому налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единого сельскохозяйственного налога, единого налога на вмененный доход, и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков - организаций с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и информации из внутренних и внешних источников, в сроки, установленные статьей 88 Налогового кодекса Российской Федерации.

Проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов. Формирует аналитические выборки с помощью системы ЭОД.

8.2. Осуществлять отбор налогоплательщиков индивидуальных предпринимателей для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных камеральных налоговых проверок указанных юридических лиц.

8.3. Организовывать работу по получению информации о деятельности юридических лиц из внешних источников; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

8.4.  Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков юридических лиц в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций в соответствии со статьей 76 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.5. Осуществлять сбор доказательной базы для подтверждения нарушений, выявленных в ходе проведения камеральных налоговых проверок.

8.6. Выявлять в ходе камеральных налоговых проверок наличие схем уклонения от налогообложения, разрабатывает предложения по их предотвращению.

8.7. Истребовать необходимые документы для подтверждения заявленных налогоплательщиками налоговых льгот, формирует требования о представлении документов в системе ЭОД при проведении камеральных проверок налоговых деклараций в соответствии со статьей 93 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.8. При выявлении расхождений, ошибок в налоговых декларациях (расчете), и (или противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах, и иных разногласий формировать в системе ЭОД и направляет сообщение (с требованием представления пояснений), уведомление для дачи пояснений, в сроки, установленные статьей 88 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.9. Направлять запросы в банк о движении денежных средств налогоплательщика в соответствии статьей 86 Налогового кодекса Российской Федерации, проводит анализ полученных выписок банка.

8.10. Направлять поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике или информации о конкретных сделках в соответствии статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.11. Осуществлять осмотр используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика в соответствии со статьей 92 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.12. Осуществлять привлечения экспертов для проведения экспертизы в соответствии со статьей 95 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.13. Осуществлять вызовы свидетелей, привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в камеральной налоговой проверке в соответствии со статьями 90, 96, 97, 98 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.14. Производить оформление актов, протоколов, прочих документов по результатам камеральных налоговых проверок в сроки, установленные статьями 100, 101.4 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии: Приказ Федеральной налоговой службы от 25.12.2006 г. № САЭ - 3-06/892@ «Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении налоговых проверок; оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки; порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов; требований к составлению акта налоговой проверки», Приказ Федеральной налоговой службы от 31 мая 2007 г. № ММ-3-06/338@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах».

8.15. Извещать налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения возражений и материалов проверки.

8.16. Передавать не позднее двух дней со дня вручения (направления по почте заказным письмом) лицу акта налогового контроля в подразделение налогового аудита копию акта налогового контроля с отметкой о вручении акта лицу или с приложением копии квитанции о направлении заказного письма по почте.

 8.17. Уведомлять подразделение налогового аудита о времени и месте рассмотрения возражений и материалов проверки.

8.18. Принимать участие в рассмотрении, представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок.

8.19. Оформлять и передавать в отдел общего обеспечения для согласования (визирования) акты камеральных налоговых проверок, решения по результатам проведенных камеральных налоговых проверок.

8.20. Готовить материалы для решения по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, и обеспечивает вручение (отправку) указанных решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах в сроки, установленные статьями 101, 101.4 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.21. Обеспечивать правильность применения финансовых и административных санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.22. Передавать в отдел информационно-аналитической работы реестр дополнительно начисленных платежей, пеней и налоговых санкций, не позднее следующего дня с даты вступления в законную силу соответствующего Решения, вынесенного по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговой проверки.

8.23. Проводить мероприятия в соответствии с частью первой Налогового кодекса  Российской Федерации по взысканию сумм налогов и платежей, доначисленных в ходе камеральных налоговых проверок

8.24. Осуществлять анализ деятельности налогоплательщика на предмет установления оснований для принятия обеспечительных мер

8.25. Инициировать в течение трех дней с даты вручения (направления) налогоплательщику акта проверки заседание Рабочей группы посредством направления служебной записки членам Рабочей группы содержащей наименование организации (Ф.И.О. физического лица), ИНН, КПП организации, адрес, размер доначисленной суммы, основные нарушения, установленные проверкой, основания для принятия обеспечительных мер, дату вручения налогоплательщику акта проверки, а также дату и время предполагаемого заседания Рабочей группы.

8.26. Готовить проекты решений о принятии обеспечительных мер и вручает (направляет) их налогоплательщикам и регистрирующим органам.

8.27. Участвует в судебных заседаниях по находящимся в производстве по делам налоговых правонарушений.

5.28. Участвовать в подготовке документов (по предмету деятельности отдела), связанных с деятельностью индивидуальных предпринимателей, подлежащих передаче в иной налоговый орган в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

8.29. В случае установления фактов административного правонарушения оформлять протокол и проект постановления по административным правонарушениям, ознакомливать с ним уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя и осуществлять контроль за взыскиваемостью.

8.30. Вести учет проведенных налоговых проверок.

8.31. Направлять следственные органы копии материалов камеральных налоговых проверок, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащих преступления, предусмотренные статьями 198 - 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

8.32. Взаимодействовать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

8.33. Осуществлять взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела камеральных проверок.

8.34. Вносить предложения по совершенствованию контрольной и методологической работы.

8.35. Обеспечивать сохранность пароля в базу данных ЭОД и Федеральных информационных ресурсов.

8.36. Осуществлять ведение информационных ресурсов в системе ЭОД по предмету деятельности отдела камеральных проверок.

8.37. Осуществлять взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела камеральных проверок.

8.38. Обеспечивать достоверность и своевременность направления в УФНС России по Чувашской Республике государственной статистической отчётности по установленным и закреплённым за отделом камеральных проверок формам, принимать участие в исполнении заданий вышестоящих налоговых органов по предмету деятельности отдела.

8.39. Формировать в соответствии с требованиями дела с материалами проверок с грифом «ДСП».

8.40. Обеспечивать сохранность документов с грифом ДСП.

8.41. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей и повышает свою квалификацию путем изучения поступающих законодательных актов и нормативных документов.

8.42. Принимать участие в проведении технической учебы среди работников отдела.

8.43. Выполнять задания вышестоящих налоговых органов по предмету деятельности отдела камеральных проверок

8.44. Проводить анализ отчётных и статистических данных, результатов технологических проверок, обследование организаций и подготовка на их основе предложения по совершенствованию методов контроля.

8.45. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела камеральных проверок – подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела камеральных проверок.

8.46. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.47. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу документов отдела камеральных проверок.

8.48. Участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с направленностью отдела.

8.49. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела камеральных проверок.

8.50. Выполнять задания и поручения начальника (его заместителей) Инспекции и начальника отдела (его заместителей) выдаваемых ими в пределах полномочий, предусмотренных Положением об отделе камеральных проверок.

8.51. Готовить информационный материал для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела камеральных проверок.

8.52. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела камеральных проверок.

8.53. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении, осуществлять обязательную передачу документов, находящихся на исполнении и контроле, другому работнику, по согласованию с начальником отдела камеральных проверок.

8.54. Осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

8.55. Соблюдать правила внутреннего служебного распорядка и инструкции по эксплуатации вычислительной техники. Обеспечивает чистоту и порядок своего рабочего места

8.56. Проводить внутренний контроль по направлениям деятельности отдела методами самоконтроля выполняемых технологических процессов ФНС России, контроль с применением автоматизированных контрольных процедур.

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

получать от структурных подразделений Инспекции и других организаций необходимые для осуществления деятельности отдела справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию налогового законодательства;

использовать услугу удаленного доступа к информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, для исполнения возложенных должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе камеральных проверок Инспекции, иными нормативными актами.

 10. 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. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Чувашской Республике, утвержденным руководителем УФНС России по Чувашской Республике 20 декабря 2006 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - Управление), приказами инспекции, 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. Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, УФНС России по Чувашской Республике, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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:

Реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, об УФНС России по Чувашской Республике, об Инспекции, поручений ФНС России.

Предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

 Представлять предложения по совершенствованию работы на порученном участке.

 Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

 Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

 Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

 Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

 Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

 Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

 Заверять надлежащим образом копию документа, подготовленного им.

Иным вопросам.

30. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам представления своему непосредственному начальнику отчетную и иную служебную документацию, сведений об имеющихся вакансиях, предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности их обучения

**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) проектов управленческих и иных решений в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. 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 руководителя 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 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 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 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 с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник отдела

камеральных проверок

Межрайонной ИФНС России №7

по Чувашской Республике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В. Иванова

 (наименование отдела и инспекции) (подпись)

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |