

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 12 по Приморскому краю

\_\_\_\_\_ Н.А. Кашина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
Государственного налогового инспектора отдела истребования документов  
Межрайонной инспекции Федеральной  
налоговой службы №12 по Приморскому краю**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) государственного налогового инспектора отдела истребования документов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

1. 2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела истребования документов (далее - Государственный налоговый инспектор) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю (далее – Инспекция) осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю.

5. Государственный налоговый инспектор Инспекции непосредственно подчиняется начальнику отдела истребования документов.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий включают:
  - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  - знание основных положений законодательства о персональных данных;
  - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера, необходимые для исполнения должностных обязанностей

### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 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»;
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».
- Приказ МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 от 30 июня 2009 г. «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- Приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)";

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";

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

#### 6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных, выездных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

– основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- аппаратного и программного обеспечения;
- 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.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- умение управлять изменениями.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- использования опыта и мнения коллег;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;
- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 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**

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" (далее – закон №79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел истребования

документов, государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации по поручениям других налоговых органов.

8.2. Исполнять отправку письменных поручений (требований) об истребовании документов (информации) и сопроводительных писем, касающихся деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента) в другие налоговые органы в сроки, установленные при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, в соответствии с письмом ФНС России от 13.02.2019 №ЕД-5-2/298дсп@ и другими письмами и дополнениями.

8.3. Проводить допросы физических и должностных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей и контрагентов по поручениям других налоговых органов в соответствии со ст. 90 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.3 Осуществлять подготовку и предоставление информации по запросам других налоговых органов в рамках компетенции отдела.

8.4 Осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

8.5 Осуществлять контроль сроков исполнения требований налогового органа. В случае установления нарушений осуществлять работу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и Кодексом об административной ответственности Российской Федерации.

8.6 Организовать работу по получению и использованию информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников

8.7 Собранную в ходе истребования информации (документов) свидетельствующую о нарушениях налогоплательщиком налогового законодательства, предоставлять для проведения комиссий по легализации налоговой базы, аккумулирует и формирует списки для дальнейшего проведения анализа с целью предлагаемого включения в план проведения ВМП.

8.8 Нести полную ответственность за качество проводимого предпроверочного анализа

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

8.10 Проводить по решению начальника отдела экономическую учебу в отделе

8.11 Выполнять другие поручения и распоряжения начальника отдела в пределах функций, возложенных на отдел;

8.12 Обеспечивать сохранность документов, принятых от налогоплательщиков для проведения предпроверочного анализа

8.13 По решению начальника отдела принимает участие в составлении информации и сообщений в Управление ФНС России по Приморскому краю в части вопросов касающихся ликвидируемых (реорганизуемых) организаций, отвечает за их качество и своевременность.

8.14 Представлять начальнику отдела, а в необходимых случаях начальнику Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю, его заместителям, оперативную и косвенную информацию, находящуюся в компетенции отдела, а также необходимые сведения для подготовки информации в УФНС России по Приморскому краю;

8.15 Обеспечивать своевременность и полноту внесения полученных документов в рамках ст.86, 90, 93.1 НК РФ в программный комплекс АИС Налог-3.

8.16 Использовать в своей работе программы системы АИС НАЛОГ-3 (в том числе АСК НДС-2), СЭД, ПК Регион, СПАРК, Контур-Фокус, ФИРА, Федеральные информационные ресурсы и сервисы, и другие информационные ресурсы, рекомендуемые Федеральной налоговой службой, а также при служебной необходимости осуществлять работу с

документами ограниченного распространения;

8.17 Владеть навыками работы на компьютере, знать необходимые для работы программы «Office» (Консультант, Word, Excel, справочник телефонов) и другие программы необходимые для работы;

8.18 Отвечать за сохранение налоговой тайны и пароля пользователя, неразглашение ведомственной информации, предназначенной для служебного пользования, сохранения информации ограниченного распространения и бланков строгой отчетности, служебного удостоверения;

8.19 Вести в установленном порядке делопроизводство в отделе;

8.20 Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

8.21 Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам и их представителям. Не создает конфликтных ситуаций в отделе;

8.22 Изучать инструктивный материал, методическую литературу, повышать профессиональный уровень, использовать в работе новые методики;

8.23 Обеспечивать аккуратный внешний вид рабочего места, его чистоту и порядок;

8.24 Принимать участие в проведении аудиторских (тематических) проверок внутреннего аудита территориальных органов ФНС России в Приморском крае.

8.25. Выполнять другие поручения и распоряжения начальника (заместителя) отдела в пределах функций, возложенных на отдел.

8.26. Осуществлять контроль за правильностью применения мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.27 Рассматривать материалы налоговых проверок, осуществляемых аппаратом инспекции, и выработка решений по ним;

8.28 Рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

8.29 Своевременно и качественно исполнять поручения руководства УФНС России по Приморскому краю и начальника Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.30 В целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

8.31 Работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

8.32 Осуществлять функции по вопросам участия в разработке документов мобилизационного планирования, непосредственного участия в проведении учений и тренировок по переводу Инспекции на работу в условиях военного времени, и выполнения иных мобилизационных мероприятий в мирное и военное время;

8.32. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.33 Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.34 Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.35 Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

8.37 Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.38 Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления

служебной информации;

8.39 Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции, УФНС России по Приморскому краю;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Инспекции, УФНС России по Приморскому краю, ФНС России;

8.40 Осуществлять на постоянной основе внутренний контроль методом самоконтроля и контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса. Контроль осуществляется по объектам, утвержденным перечнем операций технологических процессов ФНС России в рамках компетенции отдела.

8.41. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.42 Организовывать проверочные мероприятия Инспекции, а также иные мероприятия налогового контроля, рассматривать материалы налоговых проверок, осуществляемых работниками Инспекции, и принимать решения по ним;

8.43 Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.44 Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.45. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. 46. В связи с возложением на отдел истребования документов функций по организации и исполнению административных процедур в случае непредставления налогоплательщиками документов (информации) по Требованиям налогового органа, направляемым в рамках статей 93 и 93,1 НК РФ исполнять работу в данном направлении и взаимодействию с отделами контрольного блока по обмену сведениями для привлечения к административной ответственности по статье 15,6 КоАП РФ.

8.47. Осуществлять качественное и бесперебойное телефонное информирование налогоплательщиков в отношении вопросов, входящих в компетенцию отдела, по номерам телефонов, размещенным на официальном сайте ФНС России [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru)

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, Государственный налоговый инспектор имеет право:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

имеет право на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных других налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

доступ к сведениям, составляющим налоговую или служебную тайну, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей, определенных положением об отделе.

9. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 «"Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положение о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Приморскому краю утверждено 09.03.2022 приказом УФНС России по Приморскому краю от 09.03.2022 №01-03/037, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Приморскому краю, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника инспекции:

осуществляет внутренний контроль по технологическим процессам, утвержденным начальником инспекции, методом самоконтроля и контроля с применением автоматизированных контрольных процедур;

работает с документами ограниченного распространения.

рассматривать с участием юридического отдела и отдела налогового аудита представленные налогоплательщиком возражения (объяснения) по актам проверок.

представлять интересы Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- анализировать сведения, содержащиеся в программном комплексе;

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

- принимать участие в составлении иных документов, информации в пределах компетенции отдела;

- принимать участие в составлении иных документов по поручению непосредственного начальника отдела.

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

12. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих решений в части организационного, информационного (технического, организационного, информационного, др.) обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленным за отделом.

13. Государственный налоговый инспектор отдела 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**

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым [регламентом](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005



№ 452, [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие государственного налогового инспектора с 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 гражданского служащего, установленных [статьей 18](#) Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов.
- выдача по заявлению налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента копии решений, принятых налоговым органом в отношении этого налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента;
- информирование (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, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;
- иные услуги..

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических

ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

Начальник отдела

(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

(подпись)

Н.Р. Фёдорова.

(инициалы имени и отчества фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела

(подпись)

К.В. Березки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник отдела кадров

(подпись)

И.М. Плетенёва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.