**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

**Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области (далее –государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на прибыль организаций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области.

В период отсутствия государственного налогового инспектора его должностные обязанности выполняет государственный налоговый инспектор.

В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности другого государственного налогового инспектора.

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

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области, 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
* Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
* 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 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* 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";
* 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";
* Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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 ФНС России от 22 августа 2017 г. N ММВ-7-17/617@ "Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

Приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"

* [приказ](consultantplus://offline/ref=5685C253D96746871090A52E9647792EC6490DBC18C45FAC2F6C1806CD51037547E7E5AD013A8F8E83E5A6996Cn7v5O) МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* [приказ](consultantplus://offline/ref=5685C253D96746871090AC379147792EC14F00B910C75FAC2F6C1806CD51037547E7E5AD013A8F8E83E5A6996Cn7v5O) ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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](consultantplus://offline/ref=5685C253D96746871090AC379147792EC14405BE1CC15FAC2F6C1806CD51037547E7E5AD013A8F8E83E5A6996Cn7v5O) ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "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, 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](consultantplus://offline/ref=5685C253D96746871090A52E9647792EC64405BC1ACB5FAC2F6C1806CD51037547E7E5AD013A8F8E83E5A6996Cn7v5O) ФНС России от 10 февраля 2017 г. N ММВ-7-15/176@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур";
* [письмо](consultantplus://offline/ref=5685C253D96746871090AC379147792EC34803B91AC45FAC2F6C1806CD51037547E7E5AD013A8F8E83E5A6996Cn7v5O) ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: знания практики применения налогового законодательства Российской Федерации.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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 управления.

6.7. Наличие профессиональных умений: 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;

6.8. Наличие функциональных умений: проведение 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 1, государственный налоговый инспектор обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в соответствии с п.9 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 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;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками Инспекции и Управления ФНС России по Астраханской области (далее - управление);

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

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

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ФНС России;

- проводить автоматизированный камеральный контроль, камеральную проверку с проведением мероприятий налогового контроля в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

-проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на прибыль;

- осуществлять проверку своевременности и полноты представления документов, на основе представленной налогоплательщиком декларации (расчета);

- проводить камеральную проверку представленных деклараций (расчетов) в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять оформление результатов камеральной налоговой проверки в соответствии со ст. 100 Налогового Кодекса Российской Федерации, акт проверки согласовывает с начальником отдела и юристом;

- руководствоваться ст.88 Налогового кодекса Российской Федерации направляет требование о представлении пояснений или исправлений в налоговую отчетность, истребует документы, подтверждающие льготы, а также документы, которые налогоплательщик обязан предоставить вместе с налоговой декларацией;

- осуществляет вызов свидетелей, привлечение экспертов, специалистов и переводчиков;

- осуществлять анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля;

-своевременно в установленные сроки производить выдачу патентов на основании полученных заявлений от налогоплательщиков;

- обеспечивать производство по делам о налоговых нарушениях;

- осуществлять подготовку и согласование проекта решения по результатам проверки;

- осуществлять направление (вручение) акта и решения по результатам камеральной налоговой проверки лицу, в отношении которого проведена проверка;

- составлять заключения о необходимости включения налогоплательщиков в план проведения выездных налоговых проверок

- на основании анализа налоговых обязательств выявляет список лиц, не представивших налоговые декларации (расчеты) в установленный срок. В течение 10 рабочих дней подготавливает решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков в банках, а также об отмене указанного решения не позднее одного дня, следующего за днем представления налоговой декларации, в соответствии с п.3 ст.76 Налогового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивает ведение информационных ресурсов в соответствии с Приказами инспекции;

- осуществляет подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков в установленные сроки;

- осуществлять контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков, представляющих «нулевую отчетность» или не представляющих налоговые декларации, руководствуясь Методическими указаниями, доведенными письмом МНС России от 09.04.2001 г. №АС-14-16/39дсп;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

-осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся к компетенции отдела.

- принимать участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

- изучать законодательные акты и инструктивный материал, относящийся к компетенции отдела, повышая свой профессиональный уровень;

* в соответствии с приказами и инструкциями ФНС России непосредственно осуществлять и обеспечивать выполнение функций и задач, направленных на обеспечение успешного внедрения, функционирования и эксплуатации «АИС-Налог 3» (в т.ч. по вопросу подготовки подъема данных на федеральных уровень);
* участвовать в пилотных проектах и организации работ по подготовке данных к подъему, направленных на обеспечение успешного внедрения и функционирования АИС «Налог-3»;
* обеспечивать выполнение плановых показателей готовности данных к переносу в АИС «Налог-3», на основании доведенных распорядительных документов ФНС России и УФНС России по Астраханской области.

- соответствии с приказами и инструкциями ФНС России непосредственно осуществлять и обеспечивать выполнение функций и задач, направленных на обеспечение успешного внедрения, функционирования и эксплуатации «АИС-Налог 3» (в т.ч. по вопросу подготовки подъема данных на федеральный уровень);

-обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела»;

- проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Астраханской области от 25.01.2017 № 01-04/021@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля» и внутренних распорядительных документов Инспекции по проведению мероприятий внутреннего контроля (самоконтроля).

- в течение двух лет со дня увольнения с федеральной государственной службы обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- обеспечивать своевременную и качественную подготовку ответов на письменные обращения налогоплательщиков в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ., а также ответственность за качество и своевременное исполнение иных документов с установленными сроками исполнения;

- выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

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

* принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
* вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закреплённым направлениям деятельности;
* принимать участие в служебных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
* по поручению начальника отдела представительствовать в организациях  
  по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим  
  должностным регламентом;
* в установленном порядке получать от отделов инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчёты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;
* требовать, непосредственно или через вышестоящих должностных лиц данные, необходимые для выполнения своих обязанностей (справки, документы, указания, разъяснения и т.д.), а также поступающие нормативные документы;
* получать от других отделов Инспекции имеющиеся сведения, необходимые для проведения камеральной налоговой проверки предприятий;
* осуществлять проверку налогоплательщиков, получать от них необходимые объяснения, справки, сведения, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну;
* обследовать любые используемые для извлечения дохода, либо связанные с содержанием объектов налогообложения, независимо от места нахождения, помещения;
* требовать от должностных лиц предприятий индивидуальных предпринимателей устранения выявленных в ходе проверок нарушений налогового законодательства и порядка ведения бухгалтерского учета;
* изымать документы юридических лиц, свидетельствующие о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения;
* предлагать руководству инспекции применять к нарушителям налогового законодательства финансовые санкции и меры административной ответственности;
* представительствовать от имени Инспекции в судебных рассмотрениях, по вопросам относящихся к деятельности заместителя начальника;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

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. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Астраханской области «30» января 2015 г., положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, 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.

**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 возложенных должностным регламентом задач и функций;
* возникающим в процессе проведения камеральной налоговой проверки;
* соблюдения требований Налогового Кодекса Российской Федерации;
* соблюдения регламента проведения камеральных налоговых проверок, оформления и реализации их результатов.

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

* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области, об отделе камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области, иными нормативными актами.

**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) следующих проектов:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения, подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения Налогового Кодекса Российской Федерации и регламента проведения камеральных налоговых проверок, оформления и реализации их результатов.

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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 организационное, информационное, методологическое и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области:

* разработка соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействий налоговых органов и их должностных лиц;
* создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;
* другие услуги.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

1. [↑](#footnote-ref-1)