

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Брянской области

_____ А.А.Маркелов

от " ____ " _____ 2023 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела проектного управления долгом №1
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела проектного управления долгом №1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела проектного управления долгом №1.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2 Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются;

6.3. 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»; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 г. № 792 «Об организации проведения учета и анализа финансового состояния стратегических предприятий и организаций и их платежеспособности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 301 «О реализации мер по предупреждению банкротства стратегических предприятий и организаций, а также организаций оборонно-промышленного комплекса»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 368 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий стратегическим организациям оборонно-промышленного комплекса в целях предупреждения банкротства в рамках подпрограммы «Ускоренное развитие оборонно-промышленного комплекса» государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

Приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

Приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

Приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами».

Главный 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: порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по

урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний: 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; понятий единого налогового платежа и единого налогового счета; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умениями в области информационно-коммуникационных технологий; умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: умений, 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, 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка ответов на жалобы и интернет-обращения налогоплательщиков в рамках компетенции отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 урегулирования задолженности, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности и полноты мер по ее урегулированию принятых налоговыми органами области;
- осуществлять подготовку и проведение комиссий и совещаний Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять ведение нормативно-справочной информации программных комплексов, эксплуатируемых в отделе аппарата Управления;
- сопровождать систему АИС «Налог-3», ПК СЭОД в рамках функций Отдела;
- осуществлять контроль за состоянием информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела;
- рассматривать заявления налогоплательщиков о предоставлении рассрочки, отсрочки, инвестиционного налогового кредита;
- осуществлять подготовку информации о задолженности по запросам ФНС России, в том числе по результатам контрольной работы в отношении налогоплательщиков: организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
- участвовать в проведении занятий экономической учебы;

- в установленном порядке запрашивать и получать от других подразделений Управления, подведомственных инспекций, организаций и физических лиц материалы и документы, необходимые для осуществления контрольной деятельности Отдела, в т.ч. материалы статистической и бухгалтерской отчетности, а также знакомится с указанными материалами в местах их нахождения;

- готовить по поручению начальника Отдела проекты ответов на запросы, письма и жалобы налогоплательщиков, аналитических материалов и другой информации в вышестоящие налоговые органы, государственные и местные органы власти и другие организации;

- участвовать в разработке плана Отдела, в проведении занятий экономической учебы;

- осуществлять последующий контроль за ходом устранения нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего аудита;

- формировать отчетность, установленную Федеральной налоговой службой, по предмету деятельности отдела;

- организовывать работу по обеспечению обращения на дебиторскую задолженность и иные имущественные требования (права) должника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проводить работу по обеспечению обращения на дебиторскую задолженность и иные имущественные требования (права) должника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществлять анализ оснований для применения в отношении налогоплательщиков статьи 77 НК РФ

- осуществлять работу по подготовке Постановлений о наложении ареста имущества для получения санкции прокурора, проведением ареста имущества должника после получения санкции прокурора;

- осуществлять анализ эффективности применения мер принудительного взыскания в соответствии со статьями 77 НК РФ.

- участвовать в проведении сверки с органами прокуратуры;

- осуществлять работу по выявлению оснований, подготовке и направлению материалов в правоохранительные органы по признакам преступления, ответственность за которое предусмотрена статьей 199.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации, в целях возмещения причиненного ущерба;

- осуществлять участие в судебных заседаниях в отношении налогоплательщиков, по которым возбуждены уголовные дела.

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, следственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять по результатам проведенного анализа по реализации положений п. 1 ст. 92 и п. 2.1 ст. 93.1 НК РФ взаимодействие с отделом оперативного контроля и отделом камеральных проверок о необходимости проведения осмотра и истребования документов налогоплательщика;

- осуществлять обязанности технолога по внедрению Единого налогового счета (ЕНС) по направлению деятельности отдела, в том числе:

координировать и организовывать в пределах компетенции отдела внедрение программного обеспечения, проведения работ по его тестированию, по проведению опытной эксплуатации и вводу в промышленную эксплуатацию;

проводить инструктирование и консультирование на рабочих местах сотрудников отдела, на функциональные обязанности которых оказывает влияние внедрение ЕНС, в том числе при смене версий программного обеспечения и при возникновении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

осуществлять контроль за своевременностью установки изменений программного обеспечения, а также за решением вопросов технологического характера, возникающих в процессе его эксплуатации;

анализировать информацию о возникающих проблемах и предложениях по их устранению, поступающих от сотрудников отдела, и на этой основе принимать соответствующие решения в рамках настоящих обязанностей;

обеспечивать при возникновении нештатных ситуаций оперативное реагирование и взаимодействие с пользователями программного обеспечения и ОА «ГНИВЦ» в целях устранения

проблем;

осуществлять внутренний контроль деятельности сотрудников отдела по технологическим процессам с учетом внедрения ЕНС;

- изучать опыт работы Управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и вносить предложения руководству Управления по его практическому использованию;

- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путём обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы, используя компьютерную технику;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 11.12.2009 № 130н «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минфина России и назначаемыми на должность Министром финансов Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими федеральных служб, находящихся в ведении Минфина России, и их территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке информацию об изменении своих анкетных данных;

- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-сайте;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

- соблюдать правила и требования, установленные законодательством Российской Федерации, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;

- соблюдать технику безопасности;

- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;

- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников Управления;

- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима;

- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;

- в случае служебной необходимости замещать главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, специалиста 1 разряда отдела во время его отсутствия;

- выполнять другие обязанности в связи с возложением на отдел иных задач и функций.

9. Главный 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, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области, утвержденным руководителем ФНС России 29.05.2023, положением об отделе проектного управления долгом №1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

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

- разрабатывать проекты приказов и вносить предложения по вопросам организации работы, входящей в компетенцию;

- участвовать в проведении служебных расследований по вопросам нарушения должностными лицами Отдела налогового законодательства;

- ставить в известность начальника Отдела о неправомерных действиях со стороны работников Отдела;

- вносить предложения по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- при исполнении возложенных на него должностных обязанностей использовать полномочия государственного гражданского служащего и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России и УФНС России по Брянской области;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- осуществления мониторинга состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности и полноты мер по ее урегулированию принятых налоговыми органами области.

- возникающим, при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- предусмотренным положением об Отделе, иными нормативными актами, административным регламентом Управления;

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, отчетов, планов и докладов по вопросам, входящим в компетенцию замещаемой должности.

- ведения нормативно справочной информации программных комплексов, эксплуатируемых в Отделе.

- подготовки комиссий и совещаний Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществления контроля за ходом устранения нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего аудита;

- подготовки к занятиям экономической учебы в Отделе, оказания методологической и практической помощи по предмету деятельности Отдела;

- своевременного и достоверного формирования отчетности, установленной Федеральной налоговой службой, по предмету деятельности Отдела;

- консультации налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- ведения делопроизводства Отдела.

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

- повышения своего профессионального уровня, изучения, освоения прогрессивных методов работы;

- определения уровня организации работы и квалификации допущенных нарушений в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита по вопросам урегулирования задолженности;

- подготовки проектов ответов на запросы, письма и жалобы налогоплательщиков, аналитические материалы и другую информацию в вышестоящие налоговые органы, государственные и местные органы власти и другие организации.

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

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

- проведения мероприятий по снижению уровня задолженности.

- представления на рассмотрение начальнику отдела проектов документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

- разработку и представление начальнику Отдела для утверждения проектов приказов, касающихся деятельности отдела.

- обобщения результатов аудиторских проверок внутреннего аудита.

- организации взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, органами Федеральной службы судебных приставов-исполнителей, Федерального казначейства, Пенсионного фонда Российской Федерации, кредитными организациями;

- разработки предложений по совершенствованию законодательства.

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

- подготовки предложений по совершенствованию работы Отдела в закрепленных за отделом направлениях;
- подготовки предложений по совершенствованию используемых, разработке и внедрению новых программных средств;
- выполнению тестирования новых программных средств и подготавливать предложения о возможности их использования;
- проведении контроля над качеством наполнения информационных ресурсов по урегулированию задолженности, информационного обмена с органами государственной власти и другими организациями по вопросам деятельности отдела;
- положений 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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 главный государственный налоговый инспектор Отдела Управления ФНС России по Брянской области принимает участие в организационном обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Брянской области:

- обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов, организаций и граждан о практике применения законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования задолженности;
- участие в проведении работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговых органов на территории области;
- другие услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного

налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- оценки результатов работы по управлению долгом;
- выполнению плановых значений показателей эффективности работы, направленной на снижение задолженности;
- отсутствия жалоб (обращений) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей;
- 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 осуществлять 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.

Начальник отдела проектного управления
долгом №1 УФНС России
по Брянской области _____

Е. Л. Романенко

Согласовано:

Заместитель руководителя
УФНС России по Брянской области _____

А. В. Коваленко

Лист ознакомления

№ 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