

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора  
отдела камерального контроля НДС № 2  
УФНС России по Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДС № 2 (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-071

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДС № 2 (далее – отдел).

В период временного отсутствия государственного налогового инспектора его замещает государственный налоговый инспектор.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Налоги и налогообложение», «Национальная экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Экономическая теория», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Финансы и кредит», «Антикризисное управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: знание 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 делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний, включая:

6.4.1. В области законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (первая и вторая части);

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (статьи 19.4, 19.4.1, 19.7.6, 15.6);

Приказ от 30.06. 2009 МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

Соглашение о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 октября 2010 г. № 1/8656/ММВ-27-4/11;

Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 февраля 2012 г. № 101-162-12/ММВ-27-2/3;

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 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ №Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Приказ ФНС РФ от 17 февраля 2011 № 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 декабря 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 ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

Приказ ФНС России от 06 марта 2007 г. № ММ-3-06/106@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

Приказ ФНС России от 06 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 03 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»;

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

Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам».

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 03 октября 2012 г. № ММВ-7-8/662@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации».

Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС».

6.4.2. Иные профессиональные знания: знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, принципы налогообложения; знание порядка и сроков проведения камеральных проверок; знание требований к составлению акта камеральной проверки; знание основ финансовых отношений и кредитных отношений; знание судебно-арбитражной практики в части камеральных проверок; знание схем ухода от налогов, общие положения о налоговом контроле; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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: мыслить системно (стратегически); умение оперативно принимать и реализовывать свои решения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать желаемые результаты; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях.

6.7. Наличие профессиональных умений: планировать свое рабочее время и рационально его использовать; самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; выполнять поставленную задачу, исполнять обязательство заранее или к назначенному времени; сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки без потери качества; определять проблемы и возможные причины их возникновения; использовать в работе нормативно – правовую базу, связанную с проведением контрольных мероприятий входящих в компетенцию отдела; уметь использовать законы Российской Федерации в части подготовки и проведения мероприятий налогового контроля, а также при написании актов проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции.

### **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. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля НДС № 1, государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и иных обязательных платежей налогоплательщиками и налоговыми агентами в соответствии с Положением об отделе;

проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС, акцизам налогоплательщиков, перечень которых определен распоряжением начальника отдела (далее Перечень), оформление их результатов, ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки», осуществление иных функций отдела, связанных с камеральными проверками, а именно: устанавливает в ПК АИС «Налог-3» наличие протокола ошибок по проверяемой налоговой декларации и документов, представленных налогоплательщиком вместе с декларацией, проводит камеральную проверку в автоматизированном режиме;

проверять полноту и своевременность представленных документов;

проверять обоснованность применения налогоплательщиками ставок по НДС и акцизам; осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проверки обоснованности применения налогоплательщиками ставки 0 процентов;

осуществлять проверку правомерности отражения в налоговых декларациях операций, не подлежащих налогообложению;

проводить аналитическую проверку представленных документов. Представленные документы анализируются на предмет исчисления налоговой базы и налоговых вычетов: сопоставимость показателей налоговой отчетности текущего периода с аналогичными показателями налоговой отчетности предыдущего налогового периода, сопоставимость показателей проверяемой налоговой декларации с показателями налоговых деклараций по другим видам налогов и бухгалтерской отчетности. Оценивает достоверность показателей налоговой отчетности на основе анализа всей имеющейся в Управлении информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика;

осуществлять проверку правомерности использования организациями и индивидуальными предпринимателями права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в соответствии со статьей 145 НК РФ;

направлять требования о предоставлении налогоплательщиком документов, сведений, связанных с исчислением и уплатой налогов и сборов;

проводить встречные проверки и направляет запросы в другие налоговые органы о проведении встречных проверок контрагентов с целью получения документов, относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

направлять запросы в банки о движении денежных средств по счетам налогоплательщика;

направлять запросы в правоохранительные органы и иные контролирующие органы, другие органы, располагающие информацией, относящейся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

анализировать сведения (документы), полученные при проведении мероприятий налогового контроля, а также полученные Управлением из внешних источников наряду с документами, представленными налогоплательщиком и подвергнутыми аналитической проверке;

вызывать налогоплательщика для дачи пояснений;

проводить допрос свидетеля;

направлять налогоплательщику сообщения с требованием представить пояснения или внести изменения в налоговую декларацию при выявлении ошибок в налоговой декларации или несоответствия сведениям, содержащихся в других документах или имеющихся у Управления;

проводить осмотр документов и предметов с согласия налогоплательщика;

В необходимых случаях инициировать привлечение эксперта или специалиста;

проводить анализ налогоплательщиков, имеющих большой удельный вес вычетов по налогу на добавленную стоимость, и подготовку материалов на рассмотрение комиссии по легализации объектов налогообложения;

проводить отбор налогоплательщиков для включения в план проведения выездных налоговых проверок;

проводить работу по получению информации о налогоплательщиках из внешних источников (включая косвенную информацию), а также мониторинг и анализ указанной информации;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок:

1. Приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков при непредставлении (отказе в представлении) налоговых деклараций;

2. Готовить решения об отмене о приостановлении операций по счетам в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ;

Анализировать схемы ухода от налогообложения и разрабатывает меры по их предотвращению;

По результатам камеральных налоговых проверок или при выявлении в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушений у налогоплательщиков:

1. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения, в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса РФ сообщать об этом налогоплательщику далее оформление результатов налоговой проверки проводит в соответствии со статьей 100 Налогового кодекса РФ. Извещать налогоплательщика о месте и времени рассмотрения материалов налоговой проверки. Готовить проект соответствующего решения по результатам камеральной проверки, визировать у начальника (заместителя начальника) отдела и передавать в правовой отдел для правовой экспертизы. После согласования проекта решения передавать на подпись заместителю руководителя Управления и далее в отдел общего и хозяйственного обеспечения для отправки налогоплательщику;

2. При выявлении в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушений составлять акт в соответствии со статьей 101.4 Налогового кодекса РФ, вручать лицу, совершившему налоговое правонарушение, извещать лицо о месте и времени рассмотрения акта, подготовить проект решения, визировать у начальника (заместителя начальника) отдела, передавать в правовой отдел для правовой экспертизы. После согласования проекта решения передавать на подпись заместителю руководителя Управления и далее в отдел общего и хозяйственного обеспечения для отправки налогоплательщику;

В случаях установления фактов административного правонарушения: нарушения сроков представления отчетности, непредставление истребованных сведений, грубого нарушения правил бухгалтерского учета – оформлять Протокол об административном правонарушении, знакомить правонарушителя и направлять в судебные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности;

проводить контрольные мероприятия в отношении мигрирующих налогоплательщиков;

проводить контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков, имеющих признаки анонимных структур, а также налогоплательщиков, представляющих «нулевую» отчетность;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

осуществлять взаимодействие с другими отделами Управления в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

производить отбор налогоплательщиков для включения в списки налогоплательщиков, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок. По отобранным налогоплательщикам составлять заключение о необходимости включения данных налогоплательщиков в план проведения выездных налоговых проверок;

осуществлять полное и своевременное отражение результатов проведенных мероприятий в системе ПК АИС «Налог-3»;

контролировать поступление в бюджет дополнительно начисленных по результатам проведенных камеральных налоговых проверок (и иных мероприятий налогового контроля) налогов, пени и финансовых санкций;

осуществлять подготовку предложений по совершенствованию налогового законодательства;

готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков или другого налогового органа в части вопросов, относящихся к компетенции отдела камерального контроля НДС №2;

участвовать в заседаниях комиссий и совещаниях, проводимых УФНС России по Ивановской области;

представлять интересы Управления, относящиеся к функциям отдела, в Арбитражном суде;

участвовать в проведении совещаний, семинаров, направленных на изучение налогового законодательства;

осуществлять сканирование документов, поступающих от налогоплательщиков;

осуществлять в установленном порядке делопроизводство документов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирует доказательственную базу и оформляет результаты проведенных мероприятий;

осуществлять ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;

осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса;

В связи с производственной необходимостью выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

вносить на рассмотрение руководства предложения по проведению камеральных налоговых проверок, мероприятий налогового контроля и другим вопросам, относящимся к деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями управления, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

составлять акты и проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок;

работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

В установленном порядке пользоваться базами данных, имеющимся в управлении.

10. Государственный налоговый инспектор исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства управления.

11. Государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом.

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений Управления.

за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных

государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

за несоблюдение установленного порядка работы Управления, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

за ненадлежащее использование государственного имущества, закрепленного за рабочим местом;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

за несоблюдение правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

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

Информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

Участия в организации, регулировании и контроле в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых руководством.

Участия в составлении, рассмотрении, согласовании актов, служебных записок, писем, и т.д.

Получения от структурных подразделений инспекции согласно установленному порядку необходимых статистических, аналитических и других данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для выполнения задач и функций, отнесенных к деятельности отдела.

Осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или получения дополнительной информации.

Исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю.

Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

Заверения надлежащим образом копий документов, относящихся к деятельности отдела.

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

Определения методов анализа налогоплательщиков, представивших налоговые декларации по НДС;

Определения методов проведения камеральных проверок налоговых деклараций по НДС по налогоплательщикам, в том числе заявившим налоговую ставку 0 процентов, операции, не облагаемые налогом, налоговое освобождение по НДС;

Определения объема и вида контрольных мероприятий, необходимых для проведения камеральных налоговых проверок;

Определения методов сбора доказательной базы (составление запросов в правоохранительные органы, органы исполнительной власти, направление требований в адрес налогоплательщиков; направление требований и поручений в адрес контрагентов, направление запросов в банк, проведение экспертиз, допросов свидетелей);

Определения перечня документов, подлежащих истребованию у налогоплательщиков и их контрагентов в соответствии со ст.93, 93.1 Налогового Кодекса Российской Федерации;

Применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного оборота;

Взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, таможенными, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Подготовки аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

Участия в контроле и регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе.

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

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и 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 начальника отдела или руководства инспекции.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений государственным налоговым инспектором отдела.**

16. Процедуры подготовки, рассмотрения и согласования проектов управленческих и иных решений осуществляется государственным налоговым инспектором отдела в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области, с учетом сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность Управления.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия государственного налогового инспектора отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей.**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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. № 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.

Служебное взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с гражданскими служащими Управления, территориальными органами ФНС России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Управлении, Положением об отделе и предусматривает:

Обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Управления (заклучения, служебные и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области, гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции отдела.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Инспекции.**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор Отдела принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых в Управлении:

Создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на письменные и устные обращения в адрес инспекции.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

19.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела 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, принимаемых решений.