

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1 Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-070.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц. Детализация: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц.

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

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1 наличие профессионального образования: наличие высшего образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям 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)

- знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знание в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4 наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; Семейный кодекс Российской Федерации «Семейный кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27

июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Глава 23 «Налог на доходы физических лиц»); Приказ ФНС России от 15.10.2021 № ЕД-7-11/903@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 октября 2021 г. № 65631); Приказ ФНС России от 10.04.2017 № ММВ-7-21/302@ (ред. от 28.19.2022) «Об утверждении формы, формата представления сведений о недвижимом имуществе, зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о владельцах недвижимого имущества, а также порядка заполнения формы и признании утратившими силу отдельных положений приказа Федеральной налоговой службы от 13.01.2011 № ММВ-7-11/11@» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.06.2017 № 47018); приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ (ред. от 28.09.2021) «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2020 № 60667); приказ ФНС России от 15.12.2014 № ММВ-7-11/646@ «Об утверждении состава сведений о физическом лице и о его индивидуальном инвестиционном счете, предоставляемых профессиональным участником рынка ценных бумаг другому профессиональному участнику рынка ценных бумаг в случае прекращения договора на ведение индивидуального инвестиционного счета с переводом всех активов, учитываемых на индивидуальном инвестиционном счете, на другой индивидуальный инвестиционный счет, открытый тому же физическому лицу»; приказ ФНС России от 12.10.2021 № ЕД-7-11/895@ «Об утверждении формы сообщения об открытии или закрытии индивидуального инвестиционного счета, порядка заполнения и формата представления сообщения в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.11.2021 № 65834); приказ ФНС России от 17.08.2021 № ЕД-7-11/755@ «Об утверждении форм, порядков их заполнения, а также форматов представления документов, применяемых при подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) и 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, а также имущественных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2021 № 65051); приказ ФНС России от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ (ред. от 28.09.2021) «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов»; приказ ФНС России от 13.07.2016 № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации»; приказ ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/880@ "О внесении изменений в приложения к приказу ФНС России от 15.10.2021 N ЕД-7-11/903@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме, приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. № ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления»; приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-04/256 от 25.07.2001 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета»; приказ Минфина России № 86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 «Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей».

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 проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; 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; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; принципы налогового администрирования; общие положения о налоговом контроле; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы по налогу на доходы физических лиц; порядок обложения налогом на доходы физических лиц; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, порядок предоставления налоговых вычетов.

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; понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; сходство различных налоговых систем, связанных международными экономическими отношениями стран (на примере одной страны).

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

6.7. Наличие профессиональных умений: составление акта по результатам камеральной налоговой проверки, умение работать в стрессовых условиях; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

6.8. Наличие функциональных умений: умения в области подготовки служебных документов, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; работа с информационными ресурсами (Личный кабинет, СМЭВ, ФИР).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1, 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 камерального контроля НДФЛ и СВ №1, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
- осуществлять работу в подразделении отдела для обеспечения возложенных на него задач и функций;
- обеспечивать выполнение заданий ФНС России, планов и заданий руководителя Управления;
- осуществлять исполнение поручений, решений коллегий, поступающих в отдел запросов и обращений;
- принимать участие в совещаниях с работниками по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- осуществлять организацию контроля за соблюдением физическими лицами законодательства по курируемому отделом налогу, правильностью его исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет;
- обеспечивать методологическое сопровождение подразделений Управления, а также разъяснять и информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела о действующем законодательстве, порядке исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, порядке заполнения форм налоговой отчетности;
- обеспечить качественное и своевременное проведение камеральных проверок деклараций о доходах физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, детективов, охранников и других лиц, в том числе сдающих имущество в аренду и получающих прочие доходы, а также заявляющих имущественные, социальные, инвестиционные налоговые вычеты в строгом соответствии с инструкциями на рабочих местах и режимами ПК «Клиент АИС Налог -3 Пром», а также регламентами работы;
- оформлять камеральные налоговые проверки;
- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчёты) в установленный срок;
- передавать решения по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговой проверки;
- вручать (отправлять) решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;
- проводить проверки начисленных к уплате сумм налога по заявлениям физических лиц;
- проводить проверки наличия оснований для возврата платежей из бюджетной системы по заявлениям налогоплательщиков о зачете или возврате;
- вызывать на основании письменного уведомления в налоговый орган налогоплательщиков для дачи пояснений, в связи с уплатой ими налога либо в связи с налоговой проверкой, а также в случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах, требовать от налогоплательщиков, их представителей устранения выявленных нарушений;
- подготавливать повестки и опрос свидетеля;
- проводить формирование контрольного списка налогоплательщиков для проведения в отношении их мероприятий налогового контроля для привлечения их к декларированию доходов;
- в ходе проведения камеральных проверок проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;
- проводить мероприятий по выявлению финансово – хозяйственной деятельности налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей, представляющих в том числе «нулевую» отчетность; осуществлять мониторинг и анализ информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- использовать внутренние источники (информационных ресурсов) для проведения углубленного анализа налогоплательщиков;
- всесторонне проводить анализ совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике;
- осуществлять мероприятия в отношении физических лиц по доходам, полученным от продажи недвижимого имущества, а также по доходам в виде объекта недвижимого имущества,

полученного в порядке дарения (определение налоговой базы в соответствии с нормами ст. 214.10 НК РФ).

- осуществлять контроль за обоснованностью, правомерностью включения в сводное налоговое уведомление сумм неудержанного налоговым агентом НДФЛ, НДФЛ с доходов в виде выигрышей от участия в азартных играх, проводимых в казино и залах игровых автоматов, а также с доходов в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) (п. п. 3, 4 ст. 214.2, п. 3 ст. 214.7, п. 9 ст. 226.2, п. 6 ст. 228 НК РФ);

- осуществлять проверку заявлений и по результатам проверки выдавать уведомления для работодателя для получения имущественного либо социального вычета у налогового агента;

- осуществлять проверку обоснованности предоставления инвестиционного и имущественного налоговых вычетов в упрощенном порядке на основании сведений, содержащихся в ПК АИС «Налог-3»;

- вести информационные ресурсы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в соответствии с поручениями ФНС оказывать содействия:

ЦИК России в проверке достоверности Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидатов на должность Президента Российской Федерации и их супругов, а также кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации и Комиссии при Президенте Российской Федерации по предварительному рассмотрению кандидатов на должности судей федеральных судов по проверке достоверности сведений о доходах и имуществе, представляемых кандидатом на должности судей;

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами валютного законодательства в части международного стандарта автоматического обмена финансовой информацией (CRS); проведение информационно-разъяснительной работы и привлечение участников валютных операций к декларированию;

- выполнять задания начальника отдела;

- осуществлять подготовку в установленном порядке и в сроки ответов на письма и запросы министерств и ведомств, правоохранительных и иных органов государственной власти, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с учетом требований законодательства по защите информации;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан, по вопросам налогообложения;

- непосредственно осуществлять работу по ведению делопроизводства отдела;

- выполнять отдельные поручения руководства УФНС России по Ивановской области;

- знать перечень сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

- хранить в тайне информацию, доступ к которой ограничен, в том числе налоговую, банковскую, коммерческую, служебную, профессиональную тайну и персональные данные, ставшие известными работнику в результате служебной деятельности;

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных Положением об отделе и настоящем Регламентом;

- осуществлять организацию работы методологического применения законодательства, нормативных правовых актов по налогу на доходы физических лиц;

- принимать участие при необходимости в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам;

- знать в пределах своей компетенции и соблюдать установленные в налоговом органе правила и требования по информационной безопасности, в том числе правила работы с документами ограниченного доступа на бумажных и электронных носителях, правила разграничения доступа, работы со средствами вычислительной техники и в Сети, требовать их соблюдения от подчиненных работников;

- в соответствии с обязанностями, установленными должностными регламентами работников, определять состав ресурсов, доступ к которым им необходим для исполнения обязанностей;

- знать состав ресурсов, доступ к которым предоставлен работникам отдела и полномочия работников;
- уметь работать на ПК, применять в работе современные средства информации;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления;
- информировать лиц, ответственных за информационную безопасность о возникновении инцидентов информационной безопасности, о попытках посторонних лиц получить информацию, доступ к которой ограничен и руководство налогового органа.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 имеет право:

- получать всю официальную документацию и информацию, поступающую в УФНС России по Ивановской области;
- вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- в установленном порядке и в соответствии со своими должностными обязанностями получать доступ к информационным ресурсам, находящимся в ведении налогового органа, а также к услуге удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, с соблюдением требований безопасности и нераспространения конфиденциальной информации, регламентируемых законодательными и иными нормативными правовыми актами, таким как Личный кабинет, СМЭВ.
- имеет право доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам в соответствии с возложенными на него настоящим регламентом обязанностями;
- 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;
- на защиту персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч.1), ст. 2194), положением об управлении ФНС России по Ивановской области, утвержденным руководителем ФНС России "24" октября 2022 г., положением об отделе отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов, органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- исполнения поручений руководителя Управления, начальника отдела, реализовывать иные полномочия, предусмотренные положением об отделе.
- оказания методологической помощи работникам отдела при устных обращениях.

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

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 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;

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

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 старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1 выполняет: информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Ивановской области:

по бесплатному информированию (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 правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами)

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.