Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Липецкой области(далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: осуществление контрольно-аналитической работы и выездных налоговых проверок (тематических).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Липецкой области (далее – инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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.  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* 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»;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ) (Глава 28. Транспортный налог; Глава 30. Налог на имущество организаций; Глава 31. Земельный налог; Глава 32. Налог на имущество физических лиц).

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

6.3.2. Иные профессиональные знания:

* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учетов;
* основы финансовых и кредитных отношений;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной и налоговой систем Российской Федерации;
* порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования;
* порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок
* особенности проведения выездных налоговых проверок (тематических).
* порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок (тематических)
* порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
* порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок (тематических).

6.4. 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.

6.5. Наличие базовых умений:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений:

* осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов.
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков;
* отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок (тематических);
* организация и проведение выездной налоговой проверки (тематической), а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
* подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки (тематической).

6.7. Наличие функциональных умений:

* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов, организация и проведение мониторинга применения законодательства.
* проведение плановых и внеплановых выездных проверок (тематических).

**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](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4230A5F377BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4B98S077L) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, Регламентом взаимодействия налоговых органов при отработке расхождений, Методическими рекомендациями по применению отдельных положений Регламента (далее – Методические рекомендации) с изменениями, доведенные письмом ФНС России от 29.10.2019 №ЕД-5-2/3755дсп@, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Липецкой области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Липецкой области, положением о контрольно-аналитическом отделе № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Липецкой области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

9. Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела.

На главного государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

- проведение работы в рамках контрольно-аналитической работы в отношении сделок с фирмами-однодневками и субъектами, имеющими налоговые риски, исчерпывающих и своевременных мероприятий, направленных на проверку достоверности содержания соответствующих хозяйственных операций, в том числе:

- проведение работы по корректному определению выгодоприобретателей и отработкой сложных расхождений:

* истребованием документов у участников сделки;
* проведением допросов лиц, которые являлись участниками данных операций, истребованием документов с образцами подписей указанных лиц (от органов, выдавших паспорт, от налоговых органов, в которых находятся соответствующие регистрационные дела);
* истребованием информации о движении денежных средств по расчетным счетам данных контрагентов, проведением допросов свидетелей и истребованием документов в отношении последующих контрагентов с целью установления фактических исполнителей хозяйственных операций;
* подготовкой сопроводительных писем в налоговые органы по обследованию адресов регистрации участников сделок и (или) адресов, с которых осуществлялась отгрузка товаров (работ, услуг) на предмет возможности исполнения сделок по указанным адресам (местам нахождения);
* выявлением наличия соответствующих допусков и (или) лицензий контрагентов;
* выявлением наличия необходимых трудовых ресурсов, основных средств;
* проведением допросов работников налогоплательщика и его контрагентов по вопросам фактического исполнения операций с участием фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски;
* исследованием вопросов надлежащего оприходования соответствующих товаров (работ, услуг) и их участия в дальнейших операциях, а также отражения в налоговом учете;
* проведением иных необходимых действий, направленных на подтверждение или опровержение фактов хозяйственной жизни, проведенных в учете (или расчетах) с «проблемными» фирмами.
* проводит мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений с использованием информационного ресурса АСК НДС-2; Выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения;
* проводит комиссии по легализации налоговой базы в отношении выявленных расхождений;
* проводит мероприятия с целью побуждения налогоплательщиков к добровольному уточнению своих налоговых обязательств и рассмотрению вопроса о представлении по месту учета организации уточненной налоговой декларации с уменьшением налоговых вычетов и увеличением налоговых обязательств;
* формирует и направляет в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
* в случае, если по итогам проведения контрольно-аналитических мероприятий налогоплательщик – выгодоприобретатель отказался от добровольного уточнения своих налоговых обязательство, не согласился на пересмотр модели ведения бизнеса с повышенным риском совершения налогового правонарушения и не представил доказательств, указывающих на отсутствие вины налоговый инспектор формирует и направляет в Управление заключение по проведенным мероприятиям налогового контроля с целью дальнейшего включения в план проведения выездных налоговых проверок (тематических) и назначению в месячный срок с момента проведения мероприятий по побуждению к добровольному уточнению тематической выездной налоговой проверки;
* проводит в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;
* оформляет в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимает меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
* участвует в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;
* осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
* передает в правовой отдел материалы для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- проводит выездные налоговые проверки (тематические) в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции и оформляет их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в том числе:

- осуществляет своевременное проведение всего комплекса мероприятий налогового контроля, предусмотренных НК РФ, ведомственными приказами, указаниями, инструкциями, письмами в рамках выездной налоговой проверки (тематической), а также в рамках мероприятий дополнительного налогового контроля в установленном порядке в целях выявления нарушений налогового законодательства и взыскания неуплаченных налогов в бюджетную систему;

- обеспечивает подготовку проектов решений о проведении проверки, проверяет обоснованность указания периодов проверки и полноту указания подлежащих проверке налогов, обеспечивает незамедлительное вручение налогоплательщику (надлежащему представителю) подписанных решений о проведении проверки, уведомлений о необходимости ознакомления с регистрами и иными документами налогового учета и первичными документами; контролирует полноту исполнения указанного уведомления; инициирует истребование необходимых заверенных копий документов, контролирует полноту надлежащего исполнения налогоплательщиком требований о представлении документов;

- в случаях установления фактов ненадлежащего исполнения уведомлений и требований о представлении документов обеспечивает инициирование процедуры привлечения соответствующих лиц к налоговой и административной ответственности;

- в случае неисполнения другими налоговыми органами Поручения на истребование документов в соответствии со статьей 93.1 НК РФ в установленные сроки подготавливает проект письма в УФНС России по Липецкой области с просьбой оказать содействие в получении запрашиваемых документов (информации) с указанием реквизитов неисполненного Поручения;

- использует федеральные информационные ресурсы, доступ к которым не ограничен;

- анализирует информацию о движении денежных средств по всем расчетным счетам налогоплательщика (в том числе по заемным обязательствам, комиссионным и агентским договорам); обеспечивает получение недостающей информации о движении по расчетным счетам налогоплательщиков и их контрагентов, а также контрагентов-участников «транзитного» движения денежных средств;

- выявляет присутствие в налоговом учете налогоплательщика (и (или) в расчетах, не отраженных в налоговом учете, но если имеются основания предполагать факты влияния данных расчетов на финансовое состояние предприятия, например, вывод оборотных средств) фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски (в том числе, по признакам, содержащимся в федеральных ресурсах);

- выполняет все мероприятия, необходимые и достаточные для выполнения программы выездной налоговой проверки, утверждаемой начальником (заместителем начальника) инспекции;

- использует информацию, полученную в рамках проведения камеральных налоговых проверок, в рамках осуществления контрольно-аналитической деятельности и выездных налоговых проверках;

- осуществляет проверку надлежащего исполнения обязанностей налогового агента по всем видам соответствующих налогов;

- заблаговременно истребует, получает и формирует в дела копии документов (приказов об учетной политике, книг покупок, книг продаж, главных книг, журналов полученных и выставленных счетов фактур, регистров налогового учета (в том числе, с учетом раздельного учета), расчетов налоговой базы, расчетов распределения затрат на косвенные и прямые с учетом остатков незавершенного производства), исходя из информации которых впоследствии по завершении налоговой проверки, возможно будет получить (в том числе в ходе аудиторских проверок вышестоящих налоговых органов) исчерпывающую информацию о финансовой деятельности налогоплательщика в проверенном периоде;

- осуществляет своевременную подготовку и вручение надлежащим представителям налогоплательщиков всех необходимых процессуальных документов, составление которых предусмотрено законодательством, и связанных с необходимостью проведения надлежащего налогового контроля и оформления его результатов (в т.ч., решений о проведении налоговых проверок, решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок, постановлений о проведении экспертиз, экспертных заключений, справок об окончании проверок, актов выездных налоговых проверок с приложением необходимых расчетов и документов, уведомлений о времени и месте рассмотрения материалов налоговых проверок, решений о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля, справок по результатам проведенных мероприятий налогового контроля, решений о привлечении (об отказе в привлечении) к налоговой ответственности, принимаемых по результатам рассмотрения актов проверок, и других документов);

- в рамках проведения мероприятий налогового контроля осуществляет осмотры документов и имущества налогоплательщика, проводит инвентаризации запасов и иного имущества, проверки полноты оприходования выручки, инициирует проверки применения ККТ (в том числе, выходит с письменными предложениями к начальнику отдела, начальнику (заместителю начальника) инспекции о необходимости назначения таких проверок и действий);

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

- согласовывает содержание текстов актов, справок по результатам дополнительных мероприятий налогового контроля по результатам проведенных проверок (в том числе с учетом замечаний правового отдела, соответствующих отделов Управления ФНС России по Липецкой области);

- обеспечивает своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

- обеспечивает направление проектов актов в Управление ФНС России по Липецкой области для рассмотрения соответствующей рабочей группой;

- обеспечивает направление проектов актов в Управление ФНС России по Липецкой области, содержащих методологические вопросы;

- контролирует вопросы надлежащего вручения процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролирует вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) дополнительным материалам;

Главный государственный налоговый инспектор осуществляет взаимодействие с другими отделами инспекции и иными должностными лицами по вопросам, связанным с проведением и оформлением результатов выездных налоговых проверок:

- осуществляет передачу в отдел предпроверочного анализа заключений, а также прочих мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, отобранных и включенных в план проведения предпроверочного анализа;

- осуществляет подготовку и передачу в правовой отдел необходимых материалов по результатам проведенных выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- осуществляет передачу в правовой отдел копий документов выездной налоговой проверки в рамках рассмотрения апелляционной жалобы и исков в Арбитражный суд;

- осуществляет подготовку служебных записок в правовой отдел по вопросам наличия судебной практики и другим вопросам, в том числе, требующим специальных познаний в области юриспруденции;

- в срок, установленный в соответствии со служебными записками правового отдела, осуществляет подготовку объяснений по вопросам, разрешение которых необходимо для рассмотрения представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок.

Главный государственный налоговый инспектор обязан:

- своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России, Управления и начальника инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ;

- в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством РФ для государственных гражданских служащих;

- 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;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, иных налоговых инспекций.

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

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

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с НК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- участвует в наставничестве;

- уведомляет представителя нанимателя об обращении в целях склонения к совершению коррупционным правонарушениям;

- соблюдает служебный распорядок инспекции, внутриобъектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны;

- поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

- ведет в установленном порядке делопроизводство, в том числе с применением программного комплекса «СЭД-ИФНС» и обеспечивает сохранность номенклатурных дел;

- обеспечивает хранение и пользование служебного удостоверения;

- строго хранит служебную тайну, беспрекословно и аккуратно соблюдает установленный в инспекции порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности;

- не разглашает сведения, составляющие служебную тайну, в случае попытки посторонних лиц получить информацию служебного характера немедленно сообщает об этом начальнику отдела (заместителю начальника отдела), руководителю или заместителю руководителя инспекции;

- не использует средства информационного обеспечения и служебную информацию в неслужебных целях, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

- выполняет требования по защите служебной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники, обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к информации, случаях утечки и разрушения информации немедленно информировать начальника отдела, руководителя или заместителя руководителя инспекции;

- обеспечивает надежное хранение и правильное использование полученных для работы документов ДСП, информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну, магнитных носителей информации, каналов связи;

- знакомит представителей сторонних организаций с информацией содержащей сведения, составляющие служебную тайну, только с письменного разрешения руководства налогового органа;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

- не разглашает 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;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Инспекции для решения вопросов, входящих в их компетенцию;

- соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

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

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, налоговых инспекций;

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

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

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

- своевременно и качественно исполняет поручения начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Права главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела № 1:

* обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* право визирования определенных видов документов;
* внесенение предложений начальнику отдела, курирующему заместителю начальника инспекции, направленных на совершенствование работы отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
* и другие.

11. Ответственность главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела № 1: за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

[**IV.**](#sub_1400) **Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. Главный государственный налоговый инспекторвправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, контрольно-аналитический отдел инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

* давать рекомендации;
* осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
* отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
* заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

13. Главный государственный налоговый инспекторобязан самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, контрольно-аналитический отдел инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

* принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
* информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
* принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.

[V.](#sub_1500) **Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
* подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

[VI.](#sub_1600) **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 инспекторпринимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

[VII.](#sub_1700) **Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A201635554033AEFD2AB4EEA7F1083FE33B79848CC490751C48S973L) 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 г., N 33, ст. 3196; 2007 г., N 13, ст. 1531; 2009 г., N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A9DS078L) 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](#sub_18000). **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Государственные услуги не оказываются.

[IX](#sub_19000)**. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора в зависимости от замещаемой должности гражданской службы 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.