

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области
(УФНС России по Мурманской области)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей 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», -11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Регулирование налоговой деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Осуществление налогового контроля» (детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Осуществление налогового контроля посредством камеральных проверок»); «Регулирование в сфере налогового администрирования»; «Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц» (детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц»).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом УФНС России по Мурманской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2.

**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. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности, в соответствии с функциями отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2:

Налогового кодекса Российской Федерации.

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Приказа ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и суммы налога на доходы физических лиц».

Приказа ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов».

Приказа ФНС России от 14 октября 2015 г. № ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме».

Приказа ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме».

Приказа ФНС России от 18.09.2019 № ММВ-7-11/470@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме».

Приказа ФНС России от 02 октября 2018 г. № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации № 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-04/256 от 25 июля 2001 г. «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».

Приказа Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. № САЭ-3-04/440@ «О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц».

Приказа Минфина России № 86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. «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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; требования к составлению акта камеральной налоговой проверки; порядок проведения мероприятий налогового контроля; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в применении законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов; принципы налогового учета физических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), правила делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; принципы управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основных положений законодательства об электронной подписи.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедуры его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения; умение подготовки деловой корреспонденции; умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений: составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; проведение проверочных мероприятий и производство по делам об административных правонарушениях.

6.8. Наличие функциональных умений: разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов, других документов; осуществлять

подготовку аналитических, информационных и других материалов; проводить анализ законодательства, правоприменительной практики; обеспечивать проведение внутреннего аудита; рассматривать в установленном порядке запросы, ходатайства, уведомления, жалобы.

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 14-20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 (далее – Отдел) главный государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – Управление), начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, установленные законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять контроль за проведением контрольных мероприятий и оформлением их результатов специалистами Отдела, относящимися к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», а также старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты";

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

знать законодательство о налоговой службе и налоговой системе; законодательные и нормативно-инструкционные материалы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды, по вопросам порядка проведения налоговых проверок, соблюдению налогоплательщиками налогового законодательства; трудовое, административное, хозяйственное, гражданское и уголовное законодательство в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей; указания по обеспечению сохранности конфиденциальных документов и информации, подлежащей защите в налоговых органах; права, обязанности и ответственность работников налоговых органов, методы налоговой работы; порядок работы в программном комплексе «Налог-3» по технологическим процессам в части функций Отдела;

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, представляемых налогоплательщиками – физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе обязанными категориями налогоплательщиков в соответствии со статьями 227, 228 Налогового кодекса РФ, в целях получения стандартных, социальных, инвестиционных и имущественных вычетов в соответствии со статьями 218, 219, 219.1, 220 Налогового кодекса РФ, а также в соответствии с пунктом 1.2 статьи 88 Налогового кодекса РФ (далее – Камеральные налоговые проверки);

обеспечивать организацию, контроль и проведение мероприятий по обеспечению полноты и своевременности представления налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ налогоплательщиками, на которых Налоговым кодексом РФ возложена обязанность по представлению налоговой декларации по форме 3-НДФЛ;

при исполнении должностных обязанностей строго соблюдать сроки и процедуры, установленные действующими нормативно-правовыми актами, инструктивными и методическими указаниями, распорядительными документами ФНС России, Управления ФНС России по Мурманской области, Отдела;

рассматривать в установленном порядке заявления налогоплательщиков-физических лиц о подтверждении права на получение социальных и имущественных налоговых вычетов в соответствии с пунктом 2 статьи 219, пунктом 8 статьи 220 НК РФ с последующим информированием налогоплательщика и налогового агента о подтверждении права на получение соответствующего налогового вычета;

обеспечивать предоставление физическим лицам имущественных вычетов в упрощенном порядке, предусмотренном ст. 221.1 НК РФ;

осуществлять контроль за получением физическими лицами доходов от источников за рубежом на основе данных информационной аналитической подсистемы АИС «Финсчета» и по результатам проводить в установленном порядке мероприятия налогового контроля, включая обеспечение полноты декларирования физическими лицами таких доходов;

контролировать предоставление банками инвестиционного налогового вычета физическим лицам по НДФЛ;

обеспечивать реализацию результатов автоматизированного контроля документов (деклараций);

проводить проверку своевременности и полноты представления документов (деклараций);

принимать в установленном порядке меры по приостановлению операций по счетам в банках налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения в случае неисполнения обязанности по представлению в установленный в установленном законодательством о налогах и сборах срок налоговой декларации по форме 3-НДФЛ и их отмену в установленном порядке и сроки после исполнения плательщиком обязанности представления декларации по форме 3-НДФЛ;

проводить в установленном порядке мероприятия по истребованию документов (информации) у налогоплательщика;

проводить в установленном порядке мероприятия по истребованию информации и документов у контрагентов или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика;

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков для дачи пояснений в связи с Камеральной налоговой проверкой, а также в других случаях в рамках исполнения иных возложенных на Отдел функций;

в рамках Камеральной налоговой проверки и иных мероприятий налогового контроля в установленных случаях и порядке вызывать свидетелей, привлекать экспертов, специалистов и переводчиков;

проводить анализ представленных в ходе проведения мероприятий налогового контроля сведений (копий документов);

информировать налогоплательщиков о выявленных нарушениях;

в случае выявления нарушений, связанных с неполным исчислением НДФЛ, принимать меры, направленные на самостоятельное уточнение налогоплательщиками налоговых обязательств и уплате налога в полном объеме;

обеспечивать в установленном порядке производства по делам о налоговых правонарушениях;

составлять и вручать в установленные сроки и порядке налогоплательщикам акты камеральных налоговых проверок (далее – Акты);

подготавливать и согласовывать проекты решений по результатам проверок (далее – Решения);

организовывать, в соответствии с пунктом 1 статьи 100.1 Налогового Кодекса, рассмотрение дел о выявленных в ходе Камеральных налоговых проверок налоговых правонарушениях;

направлять в установленном порядке и сроки налогоплательщикам Акты и Решения по результатам Камеральных налоговых проверок;

обеспечивать контроль полноты и соблюдение сроков отражения в карточках расчетов с бюджетом налогоплательщиков результатов Камеральных налоговых проверок;

участвовать в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на Акты налогового органа, действия или бездействие должностных лиц по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

обеспечивать, в случаях выявления обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления, направление в установленном порядке в органы внутренних дел и (или) следственные органы материалов Камеральных налоговых проверок;

принимать в установленных случаях и рамках, относящихся к компетенции Отдела, меры по привлечению нарушителей к административной ответственности;

строго соблюдать процедуры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при производстве по делам об административных правонарушениях;

составлять протоколы по делам об административных правонарушениях немедленно после выявления совершения административных правонарушений, а при невозможности немедленного составления протоколов об административных правонарушениях – составлять определения о возбуждении дел об административных правонарушениях;

обеспечивать достоверное ведение информационных ресурсов по вопросам деятельности Отдела;

осуществлять иные функции, связанные с проведением Камеральных налоговых проверок;

выполнять планы работы Отдела;

обеспечивать формирование достоверной статистической отчетности по утвержденным ФНС России формам по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

обеспечивать подготовку аналитической и иной информации для руководства Отдела;

обеспечивать своевременное, полное и объективное рассмотрение предложений и заявлений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготовку на них ответов и (или) заключений в пределах своей компетенции;

подготавливать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции Отдела, по запросам лиц и органов, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаться в налоговые органы в целях её получения;

по поручению начальника Отдела организовывать межведомственное взаимодействие регионального уровня по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

по поручению руководства Отдела подготавливать информацию, оказывать иную помощь в организации деятельности межведомственных рабочих групп (комиссий) с

участием Управления и органов (организаций, должностных лиц), информационное взаимодействие с которыми относится к функциям Отдела;

проводить индивидуальное информирование налогоплательщиков по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела (в том числе в письменной форме);

проводить мероприятия внутреннего контроля исполнения Отделом функций по технологическим процессам ФНС России;

обеспечивать подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, по запросам структурных подразделений Управления;

исполнять нормативно-правовые акты по противодействию коррупции, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

обеспечивать контроль и организацию ведения делопроизводства и хранение документов в Отделе, передачу их на архивное хранение;

осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

осуществлять работу с федеральными информационными с федеральными информационными ресурсами;

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, без унижения их чести и достоинства;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;

строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;

проводить на постоянной основе мониторинг факторов, оказывающих влияние на размер показателей эффективности деятельности Отдела, прогнозирование их значений на текущий и предстоящий квартал, проведение полного комплекса мероприятий, направленных на обеспечение максимальных значений Показателей эффективности;

обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. грифом «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т; ч; при обработке ее средствами вычислительной техники;

соблюдать действующий в Управлении порядок об оперативном информировании о происшествиях и предпосылках к ним;

обеспечивать подготовку и принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

выполнять другую работу по поручению начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

соблюдать служебный распорядок Управления.

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

запрашивать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, ежегодный и дополнительный отпуск;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на должностной рост, на конкурсной основе;

на медицинское обслуживание в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных гражданских служащих;

на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества, пенсионное обеспечение;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам (базам данных подведомственных налоговых органов) в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением нанимателя, если это не влечет за собой конфликт интересов;

представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в органах исполнительной и судебной власти, муниципальных органах, в учреждениях, организациях, общественных объединениях, готовить ответы на запросы предприятий, учреждений, организаций и граждан;

на допуск к статистической отчетности, формируемой Управлением, и полномочия по обработке ее средствами вычислительной техники;

другие права, предоставленные должностным лицам налоговых органов Законом Российской Федерации «О налоговых органах Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положениями о Федеральной налоговой службе, УФНС России по Мурманской области и об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России и

УФНС России по Мурманской области, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Главный государственный налоговый инспектор, при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

проведения камеральных налоговых проверок;
оказания практической помощи работникам отдела по предмету деятельности отдела;
иным вопросам.

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

предусмотренным Положениями об Отделе, иными нормативными актами;
обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

выполнения поручений начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
иным вопросам.

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

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

совершенствования налогового законодательства, совершенствования применяемого прикладного и системного программного обеспечения;

подготовки проектов решений по результатам Камеральных налоговых проверок;

подготовки иных актов по поручению руководства Управления.

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

положений об Отделе;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника Отдела и руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, управлениями 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 года № 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции принимает участие в оказании государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.