

Утверждаю
Заместитель руководителя
Управления Федеральной
налоговой службы по
Новосибирской области

_____ А.В. Васин
«_____» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела оперативного контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование деятельности по организации и проведению азартных игр, лотерей, производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции; осуществление контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование деятельности по организации и проведению азартных игр, лотерей, производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции; оперативный контроль, в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности главного госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (с минимальным уровнем – бакалавриат).

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий (знаний основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знаний и умений по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ); Закона РФ от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа ФНС России от 08 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»; Федерального закона от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»; Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»; Федерального закона от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»; Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 3 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»; Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 1291 «О составе и порядке представления организатором азартных игр сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) за организацией и проведением азартных игр»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2008 г. № 724 «Об утверждении порядка ведения государственного реестра саморегулируемых организаций»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановления Правительства Российской Федерации от 08 октября 2020 г. № 1625 «О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах или тотализаторах»; постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 1012 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за проведением лотерей»; постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1202 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за деятельностью саморегулируемых организаций»; постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 1011 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за организацией и проведением азартных игр»; постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2020 г. № 1221 «Об утверждении Правил ведения в букмекерских конторах и тотализаторах учета участников азартных игр, от которых принимаются ставки, интерактивные ставки на официальные спортивные соревнования, и Правил представления в Федеральную налоговую службу и единый регулятор игр данных учета в букмекерских конторах и тотализаторах участников

азартных игр, от которых принимаются ставки, интерактивные ставки на официальные спортивные соревнования; приказа Минфина России от 29 июня 2012 г. № 94н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации»; приказа Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 206н «Об утверждении формы и сроков представления отчета о всероссийской государственной лотерее»; Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2022 г. № 272 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей».

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

6.4.2. Иных профессиональных знаний: правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования, порядка формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика; функциональных возможностей интернет-сервисов ФНС России; порядка организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере организации и проведения лотерей, азартных игр, производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции; порядка представления и содержание отчетности, представляемой органами управления игорных зон; состава сведений, включаемых в протокол тиражной комиссии; состава сведений, включаемых в годовой отчет о проведении лотерей, и порядок его опубликования; порядке применения контрольно-кассовой техники (далее – ККТ); основ оперативного контроля; способах оперативного контроля; организации планирования оперативного контроля; порядка проведения проверок по вопросам соблюдения требований к ККТ, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов; порядка осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; порядка предоставления государственной услуги по выдаче специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации.

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; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги; требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; основных мероприятий мобилизационной подготовки.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; обладать коммуникативной компетенцией.

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; ведения личного кабинета налогоплательщика; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; проведения служебных проверок, а также оформление их результатов; проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам: применения ККТ, использования бланков строгой отчетности, товарных чеков, квитанций и иных документов, подтверждающих прием денежных средств (далее - проверки соблюдения законодательства о применении ККТ), а также по осуществлению регистрации ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации; полноты учета выручки денежных средств; проведение проверок соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов; разработка форм статистической налоговой отчетности и порядка по их составлению о результатах контрольной работы налоговых органов (включая взаимодействие с правоохранительными органами), проверок соблюдения законодательства о применении ККТ, проверок полноты учета выручки, проверок использования специальных банковских счетов, осуществлении государственного контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов.

6.8. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; регистрация прав, предметов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных

сетях и блогах; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также связанные с гражданской службой запреты, ограничения и требования, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 и 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный госналогинспектор обязан:

- в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно, качественно и в полном объеме выполнять в соответствии с настоящим регламентом служебные функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;
- участвовать в обеспечении единого методологического подхода к вопросам организации и проведения мероприятий государственного контроля;
- качественно и своевременно осуществлять эффективный внутренний самоконтроль;
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;
- осуществлять контроль за ходом проведения, обобщение результатов контрольных мероприятий, проводимых Инспекциями ФНС России Новосибирской области (далее – Инспекции), по вопросу соблюдения законодательства Российской Федерации о применении ККТ при осуществлении расчетов, использованием специальных банковских счетов, а также полнотой учета денежной выручки, полученной с применением ККТ;
- принимать участие в работе по организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, а также центрами технического обслуживания ККТ по контролю за соблюдением законодательства о применении ККТ;
- осуществлять организацию и контроль за рассмотрением инспекциями обращений организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с регистрацией и применением ККТ, применением платежных карт и бланков строгой отчетности, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, соблюдением лицензионных требований в области организации и проведения азартных игр, а также рассматривать жалобы налогоплательщиков на акты Инспекций по данным вопросам;
- осуществлять контроль за ходом проведения, обобщение результатов контрольных мероприятий, проводимых Инспекциями, в отношении организаций осуществляющих деятельность по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах;
- осуществлять организацию в установленном порядке проведения проверок и обследований деятельности организаторов лотерей на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также условиям лотерей;
- осуществлять подготовку и направление в установленные сроки отчетов, информации в ФНС России и другие органы;
- осуществлять взаимодействие с единым реестром контрольных (надзорных) мероприятий;

- рассматривать материалы и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов;
- выполнять задания ФНС России в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями;
- направлять в установленном порядке Инспекциям законодательные, инструктивные, методические материалы, поступающие из ФНС России;
- изучать положительный опыт налоговых органов по организации контрольной работы;
- готовить письма, обзоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и доводить их до Инспекций;
- участвовать в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита Инспекций по вопросам организации контрольной работы, а также представлять начальнику Отдела материалы проверок и предложения по устранению выявленных недостатков;
- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм контрольной работы, оформления и реализации их результатов;
- осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;
- участвовать в проводимых Управлением совещаниях, семинарах;
- участвовать в проведении экономической учебы в Отделе;
- соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную¹ тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими налоговую, государственную³ и(или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе;
- осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять руководству Отдела необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;
- поддерживать необходимый профессиональный уровень и знания о внедрении передовых приемов и методов работы;
- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления, а также служебной и исполнительской дисциплины;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения руководства Отдела и Управления, а также осуществлять иные функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными актами и(или) организационно-распорядительными документами.
- участвовать в организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам, в части, относящейся к деятельности Отдела;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного

¹ При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за Отделом приказом Управления;
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Отдела;
- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;
- обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Управления, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный госналогинспектор имеет право:

- получать от структурных подразделений, работников аппарата Управления и Инспекций всю запрашиваемую в пределах своей компетенции информацию, в том числе определенные сведения (материалы, справки и т.п.);
- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах установленной компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой (служебной) дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие налоговую, служебную и(или) государственную³ тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;
- в рамках своей компетенции, по поручению начальника Отдела, представлять Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от работников Управления;
- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы и другим вопросам, находящимся в его компетенции;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, осуществлять меры по укреплению трудовой дисциплины и охраны труда;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, главный госналогинспектор несет ответственность:

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за разглашение государственной² и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за некачественное и несвоевременное осуществление внутреннего контроля;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;
- за действие (бездействие), приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов РФ, 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 главный госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования контрольной работы в пределах установленных должностных обязанностей;

² При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

- осуществления взаимодействия с налоговыми инспекциями области по вопросам, входящим в его компетенцию;
- иным вопросам.

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

14. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации контрольной работы;
- иным вопросам.

15. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- Положения об Управлении;
- Положений об Отделе и Инспекциях;
- графика отпусков работников Отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного госналогинспектора с гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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 и Управления.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- бесплатное информирование (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);
- иные государственные услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора Управления оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- 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);
- своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства,
- 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.

С должностным регламентом ознакомлен, копия должностного регламента получена:

(фамилия имя отчество)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО.

Начальник отдела оперативного контроля _____

В.В. Шаповалов