

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля № 2, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов по страховым взносам;

- участие в методологическом обеспечении работы нижестоящих территориальных налоговых органов Ростовской области по вопросам автоматизации камерального налогового контроля;

- осуществление организации мониторинга, обобщения и анализа результатов контрольной работы территориальных налоговых органов Ростовской области;

- осуществление анализа практики контрольной работы налоговых органов, ее проблемных вопросов, подготовка рекомендаций по вопросам повышения эффективности контрольной работы в части камерального контроля, а также предложений по внесению изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты в целях предотвращения возможности применения налогоплательщиками способов уклонения от уплаты налогов;

- организация и координация взаимодействия Управления с правоохранительными и иными контролирующими органами по вопросам взаимного обмена информацией, проведения скоординированных контрольных мероприятий и другим вопросам взаимодействия в сфере деятельности по выявлению, предупреждению и пресечению налоговых правонарушений;

- оценка эффективности контрольной работы нижестоящих территориальных налоговых органов Ростовской области;

- формирование установленной ФНС России статистической налоговой отчетности по предмету деятельности. Обеспечение методического руководства работы нижестоящих территориальных налоговых органов Ростовской области по составлению статистической налоговой отчетности, осуществление мероприятий контроля за достоверностью составления статистической налоговой отчетности, закрепленной за отделом;

- осуществление анализа и систематизации применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения;

- подготовка обзорных писем по закрепленным вопросам;

- взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Ростовской области, Правительством Ростовской области, правоохранительными, таможенными органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участие в проведении мероприятий налогового контроля по закрепленным вопросам;

- информирование в установленном порядке налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- рассмотрение жалоб (обращений, заявлений) граждан и организаций по осуществлению налогового контроля.

- участие в работе по контролю за деятельностью территориальных налоговых органов, в том числе в проведении тематических проверок нижестоящих налоговых органов по предмету деятельности отдела;

- организация, обеспечение обмена информацией с компетентными органами иностранных государств;

- осуществление анализа информации, получаемой от компетентных органов иностранных государств, для целей проведения мероприятий налогового контроля;
- участие в обучении работников нижестоящих территориальных налоговых органов Ростовской области, в совещаниях-семинарах с работниками территориальных налоговых органов Ростовской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществление контроля за состоянием Информационных ресурсов отнесенных к компетенции отдела;
- подготовка ответов на запросы налогоплательщиков в рамках компетенции отдела;
- обеспечение сохранности полученных для работы документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности и других служебных документов;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;
- выполнение поручений руководства в соответствии с задачами и функциями отдела;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;
- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- доступа к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;
- доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права, и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением об отделе камерального контроля №2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.