

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной ИФНС
России № 20 по Самарской области

Г.Р. Кузнецова
(подпись) (инициалы, фамилия)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной
налоговой службы № 20 по Самарской области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской 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: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: выявление рисков потерь бюджета, оценка налоговых разрывов, осуществление мероприятий налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской 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. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3.1. Навыки, связанные со спецификой исполняемых должностных обязанностей:

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями

организаций;

- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

- навыки невербального общения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-ФЗ «О налоговых органах Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 бухгалтерского и налогового учета;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- основы налогообложения: методология и техника проведения документальных проверок налогооблагаемой базы, методика исчисления доходов и расходов;

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки работы с документами для служебного пользования;

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и организаций в установленный срок;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

- принципы защиты прав подконтрольных лиц;

- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение выделять главную и второстепенную информацию;
- умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе, на основе неполных данных);

- умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

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.

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые

акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

8.3. Соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей Законодательные акты, Постановления Правительства России, Указы, инструктивные письма ФНС России, УФНС России, присланные для руководства и использования в работе;

8.4. Соблюдать положения Налогового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, определяющих порядок налогообложения, актов законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также приказов, указаний, инструкций, правил, распоряжений и иных актов Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по Самарской области по вопросам налогообложения;

8.5. Исполнять поручения начальника и заместителей начальника инспекции, а также поручения начальника отдела;

8.6. Проводить мероприятия налогового контроля по формированию «чистой среды» налогоплательщиков, состоящих на налоговом учете в регионе.

8.7. Проводить мероприятия налогового контроля по вопросам правильности исчисления и своевременности уплаты (удержания, перечисления) налогов и сборов и иных обязательных платежей;

8.8. Проводить мероприятия налогового контроля предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;

8.9. При проведении мероприятий налогового контроля руководствоваться методическими рекомендациями ФНС России, УФНС России по Самарской области;

8.10. Оформлять мероприятия налогового контроля и их результаты в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и приказами ФНС РФ;

8.11. Оформлять мероприятия налогового контроля в соответствии с Приказом ФНС России от 7 ноября 2018 г. N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации);

8.12. Проводить анализ модели поведения участников схем уклонения от уплаты налогов с указанием «ролей» участников «цепочек» с целью установления потенциальных выгодоприобретателей;

8.13. Оформлять мероприятия налогового контроля и заключения по предполагаемому выгодоприобретателю в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, приказами и рекомендательными письмами ФНС РФ;

8.14. Принимать участие в камеральных налоговых проверках, в случаях включения в состав рабочей группы;

8.15. Участвовать в работе комиссий, совещаний, заседаний;

8.16. Участвовать в производственных совещаниях отдела для выработки стратегии по выявлению зон риска в финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков при проведении контрольно-аналитической работы;

8.17. Принимать участие в совещаниях по вопросам рассмотрения материалов мероприятий налогового контроля;

8.18. Докладывать начальнику (заместителям начальника) инспекции и начальнику отдела о ходе мероприятий налогового контроля и о возникающих в ходе их проведения вопросах;

8.19. Подготавливать информационные материалы для начальника отдела и руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8.20. Своевременно представлять достоверную информацию по мероприятиям налогового контроля по запросам Управления ФНС России по Самарской области;

8.21. Своевременно и качественно оформлять документы (проекты документов) на подпись начальнику (заместителю) инспекции;

8.22. Координировать свою работу с другими отделами (подразделениями) инспекции;

8.23. Проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами;

8.24. Возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.25. Осуществлять подготовку копий материалов мероприятий налогового контроля для представления в Управление ФНС России по Самарской области и в суды;

8.26. Участвовать в подготовке и формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

8.27. Осуществлять своевременное и качественное заполнение информационных ресурсов, а именно: система СЭД ИФНС, СВОД-2000, АИС «Налог-3»;

8.28. Представлять по запросу начальника отдела ежедневные (еженедельные) отчеты о выполненной работе;

8.29. Оказывать сотрудникам отдела практическую и методическую помощь в ходе проведения ими контрольно-аналитической работы;

8.30. Исполнять обязанности временно отсутствующего работника (по распоряжению начальника отдела);

8.31. Участвовать в проведении технической учебы в отделе, проводить технические учебы с сотрудниками отдела по заданию начальника отдела;

8.32. Осуществлять работу, связанную с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемы ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, для выполнения служебных обязанностей в соответствии с инструкцией по работе с услугой удаленного доступа;

8.33. Имеет доступ к ресурсам, содержащим информацию, поступающую от таможенных органов РФ;

8.34. Исследование поступившей информации из внешних и внутренних источников по направлениям «Система построения бизнеса», «Система движения товарных финансовых потоков», на предмет выявления схем ухода от налогообложения;

8.35. Осуществлять иные поручения начальника отдела, которые соответствуют действующему законодательству;

8.36. Соблюдать налоговую тайну;

8.37. Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей;

8.38. Выполнять требования по информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации;

8.39. Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать

их честь и достоинство;

8.40. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.41. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну налогоплательщиков, обеспечивать соблюдение налоговой тайны, а сведений служебного характера;

8.42. Обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.43. Соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.44. Соблюдать трудовую дисциплину Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области при выполнении своих должностных обязанностей;

8.45. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

8.46. 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;

8.47. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.48. Соблюдать положения, изложенные в федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч. в соответствии с п.1 ст. 9 вышеуказанного Закона уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.49. Уведомлять руководство инспекции обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.50. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России согласно карте внутреннего контроля отдела. Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;
- контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;

- внутренний контроль соблюдения нормативных сроков в ресурсе «Система контроля сроков»;

Главный государственный инспектор контрольно-аналитического отдела:

- допущен к работе с персональными данными;
- является пользователем ПК ИАР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;
- является пользователем программного комплекса АИС налог-3, АСК НДС-2 и т.д.

8.51. Осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе.

8.52. Несет ответственность за неправомерное использование и разглашение сведений, поступающих от таможенных органов РФ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

9.1. Требовать в соответствии с законодательством о налогах и сборах от налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов.

9.2. Проводить мероприятия налогового контроля в порядке, установленном статьей 82 Налогового кодекса.

9.3. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

9.4. В порядке, предусмотренном статьей 92 Налогового кодекса Российской Федерации, осматривать любые используемые налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

9.5. В соответствии со статьями 93, 93.1 НК РФ производить истребование документов при проведении мероприятий налогового контроля .

9.6. Вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов и сборов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах.

9.7. Требовать от налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований.

9.8. Привлекать с учетом положений статей 95, 96, 97 НК РФ для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков.

9.9. В соответствии со статьей 90 НК РФ вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля.

9.10. Оказывать содействие правовому отделу в предъявлении в суды общей юрисдикции или арбитражные суды иски.

9.11. Осуществлять взаимодействие с другими отделами Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области.

9.12. Работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области, положением об контрольно-аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за причиненный имущественный ущерб;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несоблюдение Служебного распорядка инспекции;
- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

- 12.1. Метода проведения мероприятий налогового контроля налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента;
- 12.2. Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 12.3. Заверения надлежащим образом копий документов;
- 12.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

- 13.1. Определения перечня истребуемых документов при проведении мероприятий налогового контроля, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- 13.2. Определения состава контрольных мероприятий налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- 13.3. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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:

14.1. Метода проведения мероприятий налогового контроля налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента;

14.2. Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

14.3. Заверения надлежащим образом копий документов;

14.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

15.1. Определения перечня истребуемых документов при проведении мероприятий налогового контроля, плательщиков сборов и налоговых агентов;

15.2. Определения состава контрольных мероприятий налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

15.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

15.5. Положений об инспекции и отделе;

15.6. Графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.7. Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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 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 Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

**в соответствии с административным регламентом
Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области:

- информирование налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства и о налоговой системе Российской Федерации.

**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, принимаемых решений.

Начальник
контрольно-аналитического отдела

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				