

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Межрайонной
ИФНС России № 3 по Самарской
области
(должность)

Л.М. Прилуцкая
(подпись)
от « ____ » _____ 2023 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 3
по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".¹

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-095**.²

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы³**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.⁴

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.⁵

¹ Категория и группа должности гражданской службы указывается 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

² Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

³ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

⁵ Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Кодекс об административных правонарушениях,
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)";
- Глава 21 "Налог на добавленную стоимость" части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 28 декабря 2016 г. №№ 463-ФЗ, 464-ФЗ, 475-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

- Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме".

- Указание центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации Федеральной налоговой службой от 8 мая 2015 г. N ммв-7-2/189@ «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)»;

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ок 029-2014 (кдес ред. 2) Принято и введено в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.09.2017 N 1045-ст;

- Письмо Министерства финансов Российской Федерации Федеральной налоговой службы от 16 июля 2013 г. N ас-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- Приказ ФНС России от 03 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";

- Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

Старший 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;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- порядок налогообложения юридических лиц;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
- порядок определения налоговой базы;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- принципы проведения мероприятий налогового контроля;
- порядок проведения камеральной проверки;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- процедура организации камеральной налоговой проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам камеральной проверки;
- основания проведения и особенности камеральной налоговой проверки.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;
- эффективное применение норм налогового законодательства при проведении мероприятий налогового контроля;
- проведение аналитической работы по сопоставлению информации из внешних источников;
- формирование аналитических выборок на основе показателей налоговых деклараций;
- подготовка ответов по запросам налогоплательщиков в пределах компетенции;
- подготовка ответов по запросам органов исполнительной власти;
- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов

для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- умение пользоваться внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникативными сетями (в том числе сетью Интернет), операционными системами, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, информационными ресурсами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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 отдел камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. выполнять поручения руководителя, заместителей руководителя, начальника отдела, заместителя начальника отдела, участвовать в составлении плана работы отдела, осуществлять контроль его исполнения;

8.2. участвовать в тестировании;

8.3. знать законодательные, инструктивные и другие руководящие материалы по вопросам, касающимся деятельности отдела;

8.4. проводить камеральные проверки и оформлять материалы камеральных проверок, в том числе по ст. 119, 122 НК РФ;

8.5. организовывать работу по проверке юридических лиц по вопросам правильности представления налоговых деклараций, исчисления, уплаты и перечисления в бюджет налогов и сборов;

8.6. производить отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок, передавать материалы камеральных налоговых проверок в отношении данной категории налогоплательщиков;

8.7. принимать участие в производстве по делам об административных правонарушениях;

8.8. обеспечивать совместно с правовым отделом производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

8.9. осуществлять подготовку материалов по заданиям ФНС и УФНС России по Самарской области,

8.10. осуществлять подготовку отчетов по установленным формам, материалов, необходимых при подготовке отчетов Инспекции, реализовывать планы мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате комплексных проверок;

8.11. составлять отчеты, осуществлять ежемесячный и еженедельный мониторинг по налогам;

8.12. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в соответствии с направлением деятельности отдела;

8.13. осуществлять соответствующие мероприятия в базе СЭД ИФНС;

8.14. осуществлять своевременное, полное и достоверное отражение хода исполнения документации в электронной канцелярии входящей и исходящей документации «СЭД-Регион» в пределах компетенции отдела;

8.15. вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

8.16. использовать в работе (формировать) аналитическую выборку с целью недопущения нарушений;

8.17. осуществлять формирование отчетов, согласно направлению деятельности работы в отделе: ПК «АСК НДС», 2-НК, ВП, и другие отчеты, входящие в компетенцию отдела;

8.18. осуществлять достоверное и качественное ведение и заполнение информационного

ресурса;

8.19. осуществлять полное и качественное проведение мероприятий налогового контроля, эффективное использование доступной информации при проведении контрольных мероприятий;

8.20. осуществлять проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

8.21. осуществлять своевременный ввод пояснений налогоплательщиков в ПК СЭОД с последующим внесением в ПК «АСК НДС-2», в том числе представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Налогового кодекса Российской Федерации;

8.22. обеспечивать устранение расхождений в ПК «АСК НДС-2», относящихся к методологическим и техническим ошибкам налогоплательщиков;

8.23. осуществлять подготовку материалов к заседанию Комиссий по легализации налоговой базы, принимать участие в их проведении;

8.24. исполнять порученческие пункты УФНС России по Самарской области, в том числе доведенные по результатам заседаний расширенных коллегий;

8.25. осуществлять мероприятия и контроль по соблюдению налогоплательщиками (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) положений валютного законодательства Российской Федерации;

8.26. своевременно проводить мероприятия налогового контроля и направлять информацию в УФНС России по Самарской области по уточненным налоговым декларациям (расчетам), уменьшающим налоговые обязательства по налогам, более 1 млн. руб.;

8.27. осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих отчетность с суммой налога, подлежащей возмещению из бюджета;

8.28. осуществлять своевременное проведение процедуры и применение обеспечительных мер;

8.29. самостоятельно устанавливать и применять смягчающие обстоятельства при вынесении решений о привлечении к налоговой ответственности;

8.30. не допускать принятие решений по результатам налоговых проверок, противоречащих нормативным и внутриведомственным документам;

8.31. не допускать нарушения и недостатки, выявляемые в ходе проведения аудиторских налоговых проверок;

8.32. осуществлять исполнение должностных обязанностей с помощью информационных систем и сервисов ПК СЭОД, АИС «Налог-3», ФИР сопровождаемый ФКУ Налог-Сервис, СЭД Регион, БД Инспекция, СВОД2000;

8.33. осуществлять мероприятия налогового контроля с использованием АИС «Налог-3» в соответствии с разрешенным доступом;

8.34. выполнение бизнес-процессов в программном комплексе АИС «Налог-3» в рамках компетенции отдела и в соответствии с разрешенным доступом;

8.35. своевременно формировать информационные ресурсы (АИС Налог, АИС Налог-3 и др.).

8.36. осуществлять мероприятия налогового контроля с использованием Федерального информационного ресурса (ФИР) сопровождаемого ФКУ «Налог-Сервис» в соответствии с разрешенным доступом;

8.37. осуществлять подготовку ответов на обращение граждан;

8.38. нести ответственность за документы с грифом «ДСП»;

8.39. обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.40. соблюдать служебный распорядок (правила внутреннего трудового распорядка) и кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.41. осуществлять внутренний контроль, объектом которого является деятельность Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, её структурных подразделений и должностных лиц, в функции которых входит выполнение технологических процессов (операций технологических процессов) ФНС России, следующими методами внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России; контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

8.42. осуществление принятия мер налоговой ответственности к налогоплательщикам - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, не предоставившим налоговые декларации;

8.43. проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, применяющих пониженные ставки и налоговый льготы;

8.44. осуществлять приостановление (возобновление) операций по счетам в случае неисполнения налогоплательщиками обязанностей в соответствии со статьей 76 Налогового кодекса Российской Федерации;

8.45. по поручению начальника отдела во время отсутствия одного из сотрудников отдела выполняет его функции.

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

9.1. представлять отдел камеральных проверок № 1 по вопросам, отнесенным к его ведению; вносить предложения по вопросам, отнесенным к работе отдела;

9.2. знакомиться с соответствующими документами и материалами; истребовать у налогоплательщиков документы, необходимые для осуществления камеральных проверок;

9.3. проверять налоговые декларации и другие документы, связанные с исчислением и уплатой налогов, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проверках;

9.4. взаимодействовать со всеми отделами МИ ФНС России № 3 по Самарской области по вопросам налогового законодательства;

9.5. работать с документами с грифом "Для служебного пользования";

9.6. имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

- 12.1. давать рекомендации сотрудникам отдела;
- 12.2. принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- 12.3. осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- 12.4. отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- 12.5. исполнять соответствующий документ;
- 12.6. заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;
- 12.7. иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- положений об отделе;
- положений об Инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекций, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- оказание информационных услуг налогоплательщикам;
- информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц; иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям⁶:

- 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.

И.о. начальника отдела
камеральных проверок № 1

Г.А. Маршева

⁶ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

Лист ознакомления

[illegible]