|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной ИФНС России  № 29 по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Н. Елькина  " 10 " декабря 2019 г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-096.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения ФНС России, регулирующие вопросы налогов и сборов, налогового контроля в рамках проведения камеральных налоговых проверок, включая

Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Письмо Федеральной налоговой службы России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 "О рекомендациях к проведению камеральных налоговых проверок".

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

6.3.2. Иные профессиональные знания: Основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита; основы налогообложения; особенности курируемых отраслей экономики; основы финансовых и кредитных отношений; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки, а также к форме акта камеральной проверки (утвержденные соответствующим приказом ФНС России); судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в инспекцию; 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 (в том числе 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; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: навык анализа финансово-хозяйственной деятельности; навык выявления схем уклонения от налогообложения при анализе документов

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение плановых и внеплановых документарных (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; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок,

выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача заключений результатам предоставления государственной услуги; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

**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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 29 по Свердловской области, государственный налоговый инспектор обязан:

Соблюдает 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 обеспечивать их исполнение.

Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

Выполняет поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Соблюдает служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину.

Соблюдает коллективный договор государственного органа.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

Представляет 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.

Сообщает 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.

Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральными законами.

Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

Указывает стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Проходит обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Хранит в установленном порядке служебное удостоверение.

Соблюдает положения Памятки сотрудника Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области по информационной безопасности.

В течение двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы замещает должности и выполняет работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов инспекции.

При заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, сообщает работодателю сведения о последнем месте службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдает требования действующих законодательных, правовых и нормативно-правовых актов в области информационной безопасности.

Соблюдает налоговую и служебную тайну, конфиденциальность персональных данных, в том числе:

соблюдает установленные в инспекции требования по защите конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила учета, использования, передачи и хранения съемных носителей информации;

соблюдает установленные в инспекции требования по сохранению в тайне личных паролей доступа к информационным ресурсам и хранению аппаратных реквизитов доступа;

ежедневно проверяет целостность пломб на системных блоках закреплённых за ним рабочих станций, в случае их нарушения сообщает администратору информационной безопасности или начальнику отдела информатизации;

обеспечивает блокировку рабочей станции в случае временного отсутствия на рабочем месте;

принимает меры по предотвращению просмотра посторонними лицами конфиденциальной информации на бумажных носителях или выводимой на экран монитора, в том числе через окна;

соблюдает установленный порядок учета, хранения передачи (пересылки) и обращения с документами и машинными носителями, содержащими конфиденциальную информацию;

соблюдает установленный в инспекции порядок использования переносных портативных компьютеров и машинных (съемных) носителей информации;

немедленно изымает бумажные носители из печатающего устройства после печати на них конфиденциальной информации и регистрирует их установленным в инспекции порядком;

не допускает к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела.

Контролирует соблюдение законодательства о налогах и сборах, полноту и своевременность перечисления в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции.

По служебной записке отдела урегулирования задолженности передает информацию в отношении должников (акты, решения камеральной налоговой проверки, документы, подтверждающие отправку и получение актов и решений).

Проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей по НДФЛ, ЕНВД, УСН, ЕСХН, НДС, НДПИ, по водному налогу, по косвенным налогам (налогу на добавленную стоимость и акцизам) при импорте товаров на территорию Российской Федерации с территории государств - членов Евразийского экономического союза, сведений о полученных разрешениях на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, суммах сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов, подлежащих уплате в виде разового и регулярных взносов.

Осуществляет выписку патентов на основании заявлений индивидуальных предпринимателей.

Подготавливает сообщения налогоплательщику с требованием о представлении необходимых пояснений или о внесении соответствующих исправлений в представленную налогоплательщиком отчетность; истребует документы у налогоплательщиков, заявивших право на льготу.

Проводит аналитическую проверку представленных налогоплательщиком пояснений и документов.

Проводит отбор налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела и подготавливает материалы для приглашения на заседания комиссии по легализации налоговых баз.

Осуществляет своевременную передачу служебных записок в Отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в соответствии со ст.101 НК РФ.

Осуществляет оформление результатов камеральной налоговой проверки: составление акта камеральной налоговой проверки, подготовку и согласование проектов решений по результатам проверки, обеспечение вручения (отправки) указанных решений налогоплательщикам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах (ст.54.1, 119,122,126,128,129.1,134, 135.1 НК РФ).

Осуществляет передачу материалов в отношении физических лиц (ИП) для включения в план выездных проверок.

Проводит работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе от контрагентов-поставщиков материальных ресурсов, правоохранительных и контролирующих органов, таможенных органов, органов валютного контроля, других данных);

мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

Проводит все мероприятия налогового контроля к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок; в том числе приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления налоговой декларации.

Передает акты камеральных налоговых проверок в правовой отдел для согласования.

Обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки».

Участвует в рассмотрении разногласий налогоплательщика по результатам камеральной налоговой проверки.

Проводит мониторинг исполнения обязанности по представлению отчетности, выносит решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента в банке в случае исполнения обязанности по представлению отчетности.

Подготавливает служебные записки для передачи налоговых обязательств в другие налоговые органы при смене места жительства налогоплательщиков.

Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

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

Готовит ответы на письменные запросы, жалобы и заявления физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в установленные сроки.

Проводит исчисление земельного налога, налога на имущество, транспортного налога.

Ведет прием граждан по вопросам налогообложения и предоставления льгот.

Проводит аналитическую проверку представленных налогоплательщиком пояснений и документов.

Проводит работу по нормализации данных в АИС «Налог-3» по имущественным налогам физических лиц на основании журналов, сформированных в подсистемах «Мониторинг-Детализация» и «Мониторинг-Статистика».

Подготавливает необходимую информацию для формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела, направляет отчеты по предмету деятельности отдела в УФНС.

Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Участвует в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Принимает участие в подготовке и проведении экономической учебы в отделе.

Соблюдает положения Инструкции по делопроизводству, касающиеся деятельности отдела.

Соблюдает правила служебного распорядка, должностного регламента, порядок работы со служебной информацией, технической и пожарной безопасности.

В связи с производственной необходимостью оперативно выполняет другие поручения начальника отдела.

Знает программный комплекс по налогообложению физических лиц в объеме пользователя ПЭВМ.

Изучает опыт работы других налоговых органов в соответствии с направляемыми обзорами УФНС России по Свердловской области и использование его в практической деятельности.

Ежедневно осуществляет самоконтроль, внутренний аудит по направлениям своей деятельности, с целью выявления рисков совершения нарушений и рисков неэффективной деятельности.

Осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Получать от учреждений, организаций и налогоплательщиков все документы, объяснения, справки и сведения, необходимые для правильного и своевременного исчисления и взимания налогов.

Своевременно получает от отделов Инспекции качественную и полную информацию для проведения камеральных налоговых проверок, для исполнения заданий вышестоящих налоговых органов, органов государственной власти управления, поручений и запросов правоохранительных органов.

Работает с документами и информационными ресурсами отделов инспекции для выполнения возложенных на отдел задач.

В соответствии с п. 1 ст. 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для налоговой проверки документы посредством вручения этому лицу требования о представлении документов, в соответствии с п. 1 ст. 93.1 истребует у контрагентов или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика, эти документы (информацию), вызывает свидетелей для дачи показаний по вопросам, имеющим отношение к налоговой проверке.

Получает практическую помощь от специалистов отдела информатизации в освоении программных комплексов, установленных в отделе для осуществления функциональных обязанностей отдела, от специалистов правового отдела по вопросам правильности применения юридических норм.

Вносит предложения, направленные на совершенствование налогового законодательства, по улучшению качества работы, повышению ее производительности.

Осуществляет также другие права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 29 по Свердловской области, положением об отделе камеральных проверок №2, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Свердловской области, приказов и распоряжений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

за нарушение служебного распорядка, коллективного договора, служебной и исполнительской дисциплины;

за порчу либо утрату служебного удостоверения;

за бездействие или неполное использование предоставленных прав;

за нарушение порядка обращений с документами, содержащими государственную, служебную и налоговую тайну, в том числе, обрабатываемую на СВТ;

за несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

за несоблюдение порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

за непредставление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

за несообщение представителю нанимателя 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;

за несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

за отказ в прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

за нарушение порядка ведения делопроизводства в отделе;

за допуск к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела;

за установку любого оборудования (жесткие диски, дисководы гибких магнитных дисков, CD/DVD-дисководы, дополнительные платы и т.п.);

за установку и использование любого программного обеспечения (включая игровые и обучающие программы, программы для просмотра изображений, факсов, фильмов) без письменного разрешения отдела информатизации;

за хранение на жестких и сетевых дисках информации (данных), содержание которых не связано с исполнением служебных обязанностей, независимо от формы её представления и формата файлов;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

возникающим при рассмотрении отделом камеральных проверок № 2 заявлений граждан;

подготовки документов о принятии и отмене решений о закрытии счетов в связи с представлением налоговой отчетности;

проведения камеральной налоговой проверки, в том числе с истребованием документов, и оформление ее результатов;

формирование «досье» налогоплательщика.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

предусмотренным Положением об отделе, Положением Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

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

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

подготовки предложений при составлении проектов актов и решений камеральных налоговых проверок;

подготовки предложений при принятии решений

15. Государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об инспекции и отделе;

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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными

государственными гражданскими служащими инспекции, 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 гражданских служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. Государственная услуга по осуществлению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности чётко 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.

Начальник отдела камеральных проверок №2 Л.И. Холоменюк