**Должностной регламент   
главного государственного налогового инспектора отдела**

**камеральных проверок №3**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16  
по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", – 11-1-3-085.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты имущественных налогов, а также осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Регулирование в сфере имущественного налогообложения» и «Осуществление налогового контроля».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости замещается другим работником отдела, а также может быть привлечен на замену отсутствующего сотрудника отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий (в части основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера).

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943–1 "О налоговых органах Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации, приказы ФНС России, регулирующие вопросы налогов и сборов, включая Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчётности организаций", Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», Инструкция Банка России от 04 июня 2012 г. № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением», постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля», постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1365 «О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учёта; теоретические основы налогообложения, передовой отечественный и зарубежный опыт валютного регулирования и контроля, знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации, принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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; принципы предоставления государственных услуг; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: аналитические способности по использованию бухгалтерской и налоговой отчетности, наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере анализа и прогнозирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; предоставление информации из баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, 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. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3; обязан:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет имущественных налогов, установленных законодательством Российской Федерации, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления г. Нижнего Тагила, Горноуральского городского округа, г. Верхняя Салда, г. Нижняя Салда и ЗАТО Свободный, в пределах их компетенции;

осуществлять контроль за актуальным состоянием базы плательщиков налога на имущество физических лиц, земельного и транспортного налогов, уплачиваемых физическими лицами, лично проводит необходимые работы;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в рамках их должностных полномочий, за исключением незаконных;

соблюдать и контролировать выполнение работниками отдела служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны;

осуществлять организацию самоконтроля по вопросам полноты формирования базы налогоплательщиков, а также полноты и правильности исчисления налогов, администрируемых отделом;

поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

участвовать в планировании работы отдела;

хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну. не разглашает ставшую известной служебную информацию;

соблюдать законодательство о налогах и сборах;

соблюдать законодательство в сфере валютного контроля;

уведомлять руководство инспекции об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

осуществлять контроль по соблюдению законодательства о налогах и сборах работниками отдела, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;

реализовать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

представлять интересы инспекции в судах при рассмотрении дел;

осуществлять мониторинг и организовывать проведение камеральных налоговых проверок документов, служащих основанием для исчисления физическим лицам налога на имущество физических лиц, земельного, транспортного налога и налога на доходы физических лиц, с учетом сопоставления показателей имеющейся косвенной информации из внутренних и внешних источников;

принимать участие в организации работы по контролю соблюдения налогоплательщиками – физическими лицами валютного законодательства в части соблюдения порядка представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации;

контролировать работу по визуальной идентификации сведений, поступающих из регистрирующих органов;

контролировать качество оформления результатов камеральных налоговых проверок;

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, по правильности исчисления НДФЛ;

принимать участие в мероприятиях по проведению декларационной кампании (обеспечивает проведение мероприятий в отношении физических лиц, получивших доходы (ст.228 НК РФ), согласно направлениям, распределенным начальником отдела);

формировать ежемесячно выборки запросов в АИС «Налог-3» для выявления нарушений при проведении камеральных налоговых проверок;

визировать материалы камеральных проверок;

организовывать и проводить работу по исчислению имущественных налогов с физических лиц, земельного и транспортного налогов, уплачиваемых физическими лицами, а также работу по формированию налоговых уведомлений и платежных документов к ним;

организовывать работы по сверке полученной информации от налогоплательщика с информацией, имеющейся в базе данных, внесению необходимых изменений, проведению перерасчетов;

проводить с работниками отдела занятия по профессионально-экономическому обучению;

контролировать своевременность и правильность составления годовой статистической отчетности, закрепленной за отделом: годовой статистический отчёт инспекции о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам (форма № 5-МН) и годовой статистический отчёт инспекции о структуре начислений по транспортному налогу (форма № 5-ТН) и квартальной отчётности о результатах работы по мобилизации в бюджет налога на имущество физических лиц, земельного и транспортного налогов;

вести работу по разъяснению налогового законодательства, проводить консультации по вопросам налогообложения, входящим в компетенцию отдела;

организовывать и проводить проверки соответствия сведений, указываемых кандидатами на должности судей, кандидатами в депутаты в представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления, сведениям, имеющимся в инспекции.

контролировать ведение делопроизводства, в том числе с применением программного комплекса «СЭД-ИФНС» и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций в соответствии с ИРМ-05.03.04-4 «Камеральная проверка декларации 3-НДФЛ»;

в пределах должностных полномочий рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, контролируемым отделом, и готовить по ним ответы в установленные сроки;

обеспечивать сохранность технических средств и имущества отдела;

использовать удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;

корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

организовывать и осуществлять внутренний контроль деятельности по уровню подчиненности в отношении выполняемых подчиненными должностными лицами технологических процессов ФНС России согласно перечням операций технологических процессов отдела.

исполнять другие обязанности по поручению начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3, имеет право:

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию налогового администрирования;

требовать от налогоплательщика документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность начисления и своевременность уплаты налогов;

проводить налоговые проверки в порядке, установленном Налоговым кодексом;

вызывать на основании письменного уведомления в инспекцию налогоплательщиков для дачи пояснений в связи с уплатой (перечислением) ими налогов;

требовать от налогоплательщиков устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролирует выполнение указанных требований;

принимать меры по взысканию недоимки по налогам и пени в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации;

привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

выносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию контрольной работы, по улучшению документационного обеспечения деятельности отдела, совершенствованию организации труда, в том числе на своем рабочем месте;

участвовать в производственных совещаниях, проводимых в отделе и инспекции;

принимать участие в подготовке документов для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков.

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе и иными нормативными актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела 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 № 16 по Свердловской области, положением о контрольно-аналитическом отделе, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за разглашение 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;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

распределения функциональных обязанностей между работниками отдела;

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

принятия участия в визировании документов (служебная записка, отчет, план), относящихся к компетенции отдела;

исполнения соответствующих документов или направления его на исполнение иному сотруднику отдела;

подготовки предложений для начальника инспекции по вопросам награждения ведомственными наградами работников отдела;

проведения занятий по изучению налогового законодательства с работниками отдела;

другим вопросам, предусмотренным положением об инспекции, иными нормативными актами.

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

организации и планирования работы отдела по установленным направлениям деятельности;

утверждения ежеквартального плана работы отдела;

обеспечения уровня своей квалификации, необходимого для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

организации делопроизводства в отделе в установленном порядке и обеспечении сохранности номенклатурных дел;

иным вопросам.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

при подготовке информации для руководства инспекции;

при оценке результатов работы гражданских служащих отдела;

подготовки предложений по назначению на должности и освобождения от должностей в установленном порядке гражданских служащих отдела;

при участии в обсуждении проекта приказа, относящегося к компетенции отдела;

при согласовании приказа, распоряжения;

иным вопросам.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

должностных регламентов гражданских служащих отдела;

запросов в регистрирующие органы;

разъяснений для налогоплательщиков, направляемых в средства массовой информации;

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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела 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.

Служебное взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с другими отделами инспекции предусматривает:

с отделом информатизации – передает документы по ярлыку или реестру с целью ввода в базу данных инспекции информации о суммах налога, подлежащих возврату (зачету) по результатам рассмотрения заявлений, представленных на бумажном носителе;

с аналитическим отделом – служебной запиской сообщает о необходимости отражения в КРСБ сумм налогов, которые фактически оплачены, но не отражены в лицевом счете налогоплательщика;

с юридическим отделом – получает заключения по отдельным вопросам налогообложения физических лиц. Готовит заключения на решения и определения судов по искам инспекции;

с отделом урегулирования задолженности – направляет необходимые документы по физическим лицам для проведения работы по принудительному взысканию задолженности по курируемым налогам. Передает с заключением заявления граждан на проведение зачета или возврата излишне уплаченных сумм налогов в бюджет. Инициирует направление требований физическим лицам в связи с неуплатой администрируемых налогов;

с отделом учета налогоплательщиков – с целью актуализации базы данных передаёт ставшей известную информацию об изменении персональных данных налогоплательщиков, на основании служебных записок отдела организует работу, связанную с миграцией налогоплательщиков;

с общим отделом – получает для исполнения документы, поступившие от налогоплательщиков, организаций. Передает на отправку почтой ответы на запросы организаций, граждан. Передает запросы для направления в регистрирующие органы.

Главный государственный налоговый инспектор отдела для выполнения должностных обязанностей вступает вне инспекции во взаимоотношения со следующими государственными органами и гражданами:

с регистрирующими органами – направляет запросы с целью уточнения данных об объектах налогообложения и их владельцах;

с органами, производящими учет объектов – направляет запросы с целью уточнения налоговой базы объекта (инвентаризационной стоимости помещения, строения, сооружения, мощности двигателя, площади земельного участка или его кадастровой стоимости);

с отделами полиции по вопросам миграции – организует направление запросов с целью уточнения регистрации места жительства налогоплательщиков.

**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 отдела оказывает следующие виды государственных услуг:

информирование (устно и письменно, в том числе через СМИ) налогоплательщиков о порядке исчисления и уплаты курируемых налогов (налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога), правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;

предоставление льгот, установленных действующим законодательством;

расчет налога, формирование и подготовку к вручению налоговых уведомлений на уплату налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога;

перерасчет налога в связи с возникновением льготы, отчуждением, изменением налоговой базы и другими обстоятельствами;

готовит заключения на отсутствие (наличие) задолженности в бюджет сумм налогов;

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

выполняемому объёму 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 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

20. Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

своевременность проведения расчётов имущественных налогов;

своевременность проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ, заявлений на выдачу уведомлений о подтверждении налогоплательщика права на имущественные и социальные налоговые вычеты;

своевременность выполнения ответов на контрольные задания УФНС России по Свердловской области, прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти и налогоплательщиков;

рост исчисляемых инспекцией налогов, подлежащих уплате физическими лицами (по отношению к предыдущему году);

полнота и своевременность привлечения налогоплательщиков физических лиц, допустивших нарушения налогового и валютного законодательства к налоговой и административной ответственности;

повышению профессионального уровня государственных гражданских служащих отдела;

формированию и подготовке реального резерва кадров в отделе;

своевременность предоставления и качество составления статистической отчетности по отделу;

своевременность подготовки и передачи материалов на взыскание задолженности;

снижению случаев нарушения применения Трудового законодательства РФ и законодательства о государственной гражданской службе;

снижению случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела;

стабильность социально-психологического климата в отделе.

Начальник отдела

камеральных проверок №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Хасаншина