

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Свердловской области

_____ М.Т. Сагитуллин

от " ____ " _____ 2024 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела регистрации и учета налогоплательщиков
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - старший государственный налоговый инспектор отдела Управления) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-070.

2 Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела Управления: регулирование налоговой деятельности, обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела Управления: осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела Управления ФНС России по Свердловской области (далее - Управление) осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний.

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федерального закона от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, писем и приказов ФНС России, регулирующих вопросы регистрации и учета налогоплательщиков; законодательства, регулирующего деятельность юридических лиц различных ОПФ, арбитражной и судебной практики по вопросам регистрации и учета налогоплательщиков.

Старший государственный налоговый инспектор отдела Управления должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансовых и кредитных отношений, налогообложения; 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 государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП); порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; 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 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; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; 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 Управления, 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; основные мероприятия мобилизационной подготовки.

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: способность сохранять высокую работоспособность в различных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; умение целостно видеть ситуацию, прогнозировать развитие событий; умение видеть риски и новые возможности; умение находить альтернативные пути решения проблемы и выбирать оптимальные; умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры; умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств; умение определять и расставлять приоритеты в своей деятельности; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

6.7. Наличие функциональных умений: составления делового письма, работы со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов по регистрации и учету налогоплательщиков, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования

служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; комплектование, учет и использование архивных документов; составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела Управления, 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 Управление, старший государственный налоговый инспектор отдела Управления:

- оказывает методическую и практическую помощь подведомственным налоговым органам по вопросам предоставления информации из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ, по общим вопросам государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств и учета налогоплательщиков;
- осуществляет функции по информационному обслуживанию пользователей государственных реестров (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ) в соответствии с действующим законодательством;
- готовит ответы (разъяснения, заключения) на поступающие в отдел письма, жалобы, обращения налогоплательщиков, запросы налоговых органов, других отделов Управления;
- участвует в подготовке аналитических материалов, отчетов на вышестоящий уровень в соответствии с поручениями (контрольными заданиями) ФНС России; информационно-аналитических материалов, касающихся деятельности отдела, по запросам руководства Управления и государственных органов; обзорных писем для подведомственных налоговых органов;
- осуществляет контроль за работой подведомственных налоговых органов по вопросам деятельности отдела;
- участвует в подготовке и проведении семинаров – совещаний с подведомственными налоговыми органами, экономической учебы с работниками отделов;
- принимает меры к недопущению посторонних лиц к информации, имеющейся в компьютерах и сети отдела;
- осуществляет внутренний контроль деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России;
- принимает меры к недопущению посторонних лиц к информации, имеющейся в компьютерах и сети отдела;
- обеспечивает неразглашение государственных и иных охраняемых законом сведений, а также ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей служебной информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- выполняет в пределах своей компетенции другие поручения начальника отдела и его заместителя, непосредственно связанные с выполнением функций отдела;
- поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для выполнения обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.
- организует и планирует свою работу в соответствии с планом работы отдела;
- выполняет требования законодательства, предъявляемые к нему как к государственному гражданскому служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдает правила служебного распорядка;
- соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- своевременно и качественно исполняет поручения руководителя (заместителя руководителя) Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
- не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, нижестоящих налоговых органов;
- выполняет иные обязанности, связанные с основными задачами отдела, и поручения, данные начальником отдела Управления, за исключением незаконных;
- сообщает в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления ФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей исходя из установленных полномочий старший государственный налоговый инспектор отдела Управления имеет право:

- представлять Управление по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в государственных органах, в органах власти Свердловской области и органах местного самоуправления;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- в установленном порядке получать из других подразделений Управления, подведомственных инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе материалы статистической и бухгалтерской отчетности, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;
- для выполнения своих обязанностей, в установленном порядке, запрашивать и получать от подведомственных инспекций и отделов Управления рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к их компетенции;
- готовить заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами Управления;
- вносить предложения руководству Управления по общим вопросам регистрации и учета налогоплательщиков, по совершенствованию программных средств, технологий сбора, накопления и обработки информации, методологии ведения информационных ресурсов;
- готовить предложения в план работы Управления;
- пользоваться правами и гарантиями, предоставленными Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;
- вносить предложения руководству Управления по совершенствованию организации работы на своем рабочем месте и в отделе в целом; предложения по устранению выявленных недостатков;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела Управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор отдела Управления 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 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;

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 старший государственный налоговый инспектор отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

организации работы по государственной регистрации, учету налогоплательщиков Свердловской области и ведению соответствующих информационных ресурсом;

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

определения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении ФНС России по Свердловской области, поручений руководителя Управления, по возлагаемым на него функциям, изложенным в настоящем должностном регламенте;

иным вопросам.

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

по возлагаемым на него функциям, изложенным в п. 8 настоящего должностного регламента;

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

соблюдения правил делового этикета сотрудниками аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов;

иным вопросам.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела Управления в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, учету организаций и физических лиц, ведению государственных реестров.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела Управления в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об отделе Управления;

графика отпусков гражданских служащих отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления;

иных актов по поручению руководства Управления.

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 отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов по делопроизводству и Инструкции по документационному обеспечению Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного инспектора отдела Управления с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций 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 12.08.2002 № 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", Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела Управления выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц;

представление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

подготовка юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела Управления 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, принимаемых решений.

Начальник отдела регистрации
и учета налогоплательщиков Управления

Е.Ф. Заречнова