**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №27**

**по Свердловской области**

# **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области (далее –старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей 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", –11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере имущественного налогообложения.

3. . Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область, «Регулирование в сфере имущественного налогообложения», в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются начальником инспекции.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период отсутствия старшего государственного налогового инспектора его обязанности выполняет другой сотрудник отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования (образования (Высшее образование – бакалавриат, специалитет по направлению подготовки "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или "Финансы и кредит", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или "Экономика и бухгалтерский учет" или по направлению подготовки "Юриспруденция", специальность "Правоведение". Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома профессиональной переподготовке по программе профессиональной подготовки объемом более 1000 часов в соответствующей области).

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, включая знание Конституции Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Глава X. «Плата за землю и оценка земли»); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ) (Глава 28. Транспортный налог; Глава 30. Налог на имущество организаций; Глава 31. Земельный налог; Глава 32. Налог на имущество физических лиц); приказ ФНС России от 26 ноября 2014 г. № ММВ-7-11/598 «Об утверждении формы и формата представления сообщения и наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами, а также порядка заполнения формы и порядка представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 22 февраля 2012 г. №ММВ-7-11/109@ (ред. от 23 апреля 2015) “Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»; приказ ФНС России от 07 сентября 2016 г. № ММВ-7-11/477@ “Об утверждении формы налогового уведомления” (Зарегистрировано в Минюсте России 28 сентября 2016 № 43850) (вступает в силу с 01 апреля 2017 взамен приказа ФНС России от 25 декабря 2014 № ММВ-7-11/673 «Об утверждении формы налогового уведомления»); приказ ФНС России от 15 апреля 2016 г. № ММВ-7-1/197@ (ред. от 21 ноября 2016) “Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на 2016 год и о внесении изменений и дополнений в приказ ФНС России от 18 ноября 2015 № ММВ-7-1/529@”; приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-6/388@ “Об утверждении Рекомендуемого формата представления уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц, в электронной форме”; приказ ФНС России от 13 июля 2015 г. № ММВ-7-11/280@ “Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц”; приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2007 № 10369) (в редакции приказа ФНС России от 12 января2015 № ММВ-7-11/2@ О внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 № ММ-3-09/536@; приказ ФНС России от 18 декабря 2012 г. № ММВ-7-11/973 «Об утверждении формы и формата представления сведений о воздушных судах и об их владельцах, порядка заполнения формы, а также о внесении изменений в приложение 8 к приказу ФНС России от 17 сентября 2007 № ММ-3-09/536@; приказ ФНС России от 12 ноября 2014 г. № ММВ-7-11/578 «Об утверждении формы и формата представления сведений о маломерных судах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и о внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 № ММ-3-09/536@; приказ ФНС России от 13 января 2011 г. № ММВ-7-11/11 «Об утверждении формы, порядка ее заполнения и формата сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества»; приказ ФНС России от 05 декабря 2016 г. № 668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения”;

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, налогового учета; бухгалтерского учета и отчетности; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;. основы трудового законодательства; законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции; знание современных кадровых технологий, основанных на передовом российском и зарубежном опыте; подготовка информационных, аналитических и справочных материалов, прогнозов; регламент пользователя СЭД; типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации; перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения; порядок обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию; положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах.

6.4. Наличие функциональных знаний: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок исчисления уплаты транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц; порядок исчисление и уплаты налога на доходы с физических лиц; навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере имущественных налогов и налогу на доходы с физических лиц; навык организации делопроизводства и документооборота; навык подготовки организационно-распорядительных документов, не содержащих стилистических, грамматических и правовых ошибок; навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам делопроизводства и документооборота в правовых информационных ресурсах, включая ресурсы сети "Интернет".

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

6.6. Наличие профессиональных умений: аналитические навыки по изучению материалов налоговых проверок; навыки подготовки проектов нормативных актов и методических указаний по вопросам применения законодательства о налогах и сборах; навык формирования предложений по совершенствованию налогового законодательства в установленной сфере деятельности;

навык организации научно-исследовательских работ, направленных на развитие налоговой системы; формирование предложений, направленных на развитие налоговой системы, совершенствование налогового законодательства; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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 инспекции.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых камеральных налоговых проверок по имущественным налогам; формирование и ведение реестров, лицевых счетов для обеспечения контроля по уплате налогов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, разъяснений и сведений.

поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере имущественных налогов; организация делопроизводства и документооборота.

**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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из полномочий, определенных положениями об инспекции и об отделе старший государственный налоговый инспектор обязан:

Обеспечивать администрирование по следующим видам налогов: налог на имущество физических лиц; земельный налог с физических лиц; транспортный налог с физических лиц; проводит налоговый учет плательщиков налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога с физических лиц, утилизационный сбор;

проводить исчисление налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога с физических лиц;

вручать налогоплательщикам налоговые уведомления на уплату указанных налогов;

проводить проверки исполнения обязанностей по уплате имущественных налогов физическими лицами;

готовить материалы для взыскания недоимки в судебном порядке;

осуществлять сбор информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинга и анализа контрольных мероприятий;

осуществлять взаимодействие с другими контролирующими органами (ОВД, прокуратура и др.);

осуществлять взаимодействие по земельной собственности с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, с органами муниципального образования;

осуществлять взаимодействие с уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового органа;

получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинг и анализ полученной информации;

выполнять контрольные задания УФНС России по Свердловской области;

готовить для представления в УФНС России по Свердловской области отчеты формы 5-МН, 5-ТН;

направлять своевременно статистическую отчетность в органы местного самоуправления - 5-МН, 5-ТН;

рассматривать запросы и осуществляет подготовку ответов для сторонних организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

рассматривать запросы и осуществляет подготовку ответов на заявления граждан(ЗГ) и на ЗГ поступившие через сервис «Личный кабинет налогоплательщика» (ЛК ФЛ);

оказывать методическую помощь молодым специалистам отдела в овладении навыков контрольной работы и помощь по ведению информационных ресурсов;

принимать участие в проводимых занятиях по изучению законодательства о налогах и сборах с работниками отдела;

участвовать в организации систематизированного учета и хранении принятых и изданных законодательных, ведомственных и других актов, относящихся к деятельности отдела;

участвовать в работе по сдаче документов отдела в архив;

выполняет требования и предписания инструкции на рабочее место и режимов АИС Налог-3;

повышать свой профессиональный уровень на занятиях технической, заочной экономической учебы, на семинарах и курсах повышения квалификации.

работать с документами для служебного пользования и сведениями,

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

консультировать налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;

взаимодействовать с другими подразделениями Инспекции в целях реализации постановленных перед отделом задач;

организовать работу в соответствии с планом отдела;

выполнять требования, предъявляемые к нему, как к государственному гражданскому служащему;

принимать меры к надлежащему хранению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования», в соответствии с установленными требованиями, закрепленными в приказах по инспекции;

участвовать в претензионно-исковой работе, принимает совместно с юристом участие в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять в установленном порядке делопроизводство и обеспечивает сохранность номенклатурных дел;

готовить информацию для работы комиссий налоговых органов по легализации налоговой базы и на межведомственные комиссии по легализации налоговой базы при Администрации;

представлять информацию об эффективности работы комиссий по легализации налоговой базы;

проводить сплошным методом автоматизированный самоконтроль в ИР «АИС налог 3» с использованием выборок, направляемых УФНС России по Свердловской области по вопросам - полноты исчисления имущественных налогов физическим лицам и своевременность переноса налогов в КРСБ;

проводить сплошным методом автоматизированный самоконтроль в ИР «АИС налог 3» с использованием выборок, направляемых УФНС России по Свердловской области по вопросам полноты и своевременности направления уведомлений на уплату имущественных налогов физическим лицам (СНУ);

выполнять иные поручения руководства Инспекции;

использовать в работе федеральные и региональные информационные ресурсы через удаленный доступ;

соблюдает налоговую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с НК РФ, федеральными законами, и иными нормативно-правовыми актами;

соблюдать установленные в инспекции правила внутреннего трудового распорядка;

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

сообщать в отдел общего обеспечения (работнику, отвечающему за вопросы безопасности) Инспекции следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозу 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. Исходя из установленных полномочий, и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор имеет право:

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

запрашивать и получать информацию, материалы и документы, относящихся к вопросам деятельности отдела и необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получать методическую, иную необходимую документацию, в т.ч. конфиденциальную, которая необходима для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

получать и передавать информацию, пользоваться правами и гарантиями, предоставленными НК РФ, иными федеральными законами;

визировать документы, направляемые на подпись руководству;

вступать в пределах должностных обязанностей в служебные взаимоотношения со специалистами отделов Управления и нижестоящих налоговых органов по вопросам исполнения и представления необходимой информации;

получать необходимые для своей работы справки, расчеты, иные документы и сведения;

знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в пользовании и на хранении;

вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вносить руководству на рассмотрение предложения по совершенствованию контрольной работы, по улучшению документационного обеспечения деятельности инспекции, совершенствованию форм и методов труда, организации работы на своем рабочем месте;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об отделе, Положением о Межрайонной ИФНС России № 27 по Свердловской области и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 несет ответственность: за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, 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 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, Инспекции и 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 камеральных проверок №2 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

организации и осуществления работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Инспекцию, в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции;

давать рекомендации другим сотрудникам отдела камеральных проверок № 2;

принимать участие в рассмотрении протокола, акта, служебной записки, отчета, плана, доклада и т.д.;

информировать начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копии документов и др.

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

организации и осуществления работы отдела камеральных проверок № 2 по установленным направлениям деятельности, в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции;

выполнения поручений начальника отдела и инспекции; иным вопросам.

# **V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

положения об инспекции;

иным вопросам.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения 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 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 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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.

Служебное взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России и предусматривает:

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением о Межрайонной инспекции ФНС России № 27 по Свердловской области**

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 по вопросам законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

разработка соответствующих методических рекомендаций применения налогового законодательства и арбитражной практики при рассмотрении заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействия, а также на акты ненормативного характера инспекций во внесудебном порядке;

информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов;

обеспечение формирования общественного мнения по вопросам функционирования Инспекции;

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативно- правовых актов, порядок исчисления и уплаты налогов и сборов, права и обязанности налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;

другие услуги.

# **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и в полном объеме исчисления налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога с физических лиц;

своевременности и качественности подготовки ответов на заявления граждан(ЗГ) и на ЗГ поступившие через сервис «Личный кабинет налогоплательщика» (ЛК ФЛ);

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.