|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной ИФНС  России № 30  по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пушкарева  « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

# Должностной регламент главного государственного налогового инспектора

# отдела камеральных проверок №4

# Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 Межрайонной ИФНС России № 30 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, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,- 11-3-4-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области (далее – инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В случае служебной необходимости в период отсутствия работника, замещающего данную должность, его обязанности выполняют другие работники отдела в соответствии с указаниями начальника отдела и должностными регламентами.

В случае служебной необходимости главный государственный налоговый инспектор выполняет обязанности других работников отдела в соответствии с указаниями начальника отдела.

# II. Квалификационные требования

# для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения ведущих должностей гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации (в том числе статья 32 НК РФ); Трудового кодекса Российской Федерации; приказа ФНС России от 22.04.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в ФНС России»; Закона Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Закона Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц"; Указа Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента РФ от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; приказа МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказа ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»; приказ ФНС России от 03 октября 2012 г. № ММВ-7-8/662@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации»; приказа ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»; Положения о Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области; Служебного распорядка для государственных гражданских служащих Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области; Инструкции по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области; Инструкций на рабочие места РМ2-7-1, РМ2-8-1.

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

7.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; теоретические основы налогообложения; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

7.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; 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; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

7.7. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; расчет налога на добавленную стоимость.

7.8. Наличие функциональных умений: проведение камеральных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. 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 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №4, главный государственный налоговый инспектор обязан:

обеспечивать принятие всех мер по выполнению инспекцией соответствующих показателей контрольной работы, установленных решениями коллегий, приказами, распоряжениями, указаниями ФНС России, УФНС по Свердловской области, Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области;

своевременно предоставлять запрашиваемую Управлением информацию, выполнять контрольные задания Управления;

проводить камеральные проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость (НДС);

осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства, законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, удержания, уплаты и перечисления в соответствующие бюджеты налогоплательщиками – юридическими лицами налога на добавленную стоимость, своевременностью предоставления налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость;

осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов (написание докладной записки по результатам проведения камеральной налоговой проверки деклараций юридических лиц с возмещением НДС, с заявленной ставкой 0 процентов);

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций юридических лиц и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов юридических лиц;

проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

оформлять результаты камеральной налоговой проверки, соблюдает процедурные и процессуальные нормы налогового законодательства, ежедневно осуществлять самоконтроль;

передавать отделу урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства имеющуюся информацию о движении денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций;

передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования проектов актов, проектов решений о привлечении налогоплательщика к ответственности за совершение налогового правонарушения, об отказе в привлечении к ответственности;

вводить в «АИС Налог-3» документы, решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок;

отрабатывать расхождения по НДС, подлежащих отработке контрольно-аналитической группой, в том числе, по экстерриториальному принципу, путем поиска выгодоприобретателей сформированных расхождений и побуждения их к добровольному уточнению своих налоговых обязательств;

анализировать схемы уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

проводить мероприятий налогового контроля в рамках КП НД по НДС, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, и по ним осуществления поиска предполагаемых ВП;

передавать материалы по проведенным МНК в ТНО по месту учета ВП.

выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения;

формировать и направлять в УФНС по Свердловской области заключения по проведенным МНК в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

подготавливать и передавать в юридический отдел материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

отбирать налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

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

согласовывать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;

участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представлять совместно с юридическим отделом интересы инспекции в судебных делах, по вопросам, относящихся к деятельности отдела;

рассматривать с участием юридического отдела представленные налогоплательщиком возражения (объяснения) по актам камеральных налоговых проверок;

истребовать документы (информации) у других налоговых органов;

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

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

подготавливать и передавать материалы налоговых проверок, содержащих признаки налоговых преступлений, к передаче в правоохранительные органы;

проводить анализ по определению наличия достаточных оснований для принятия (непринятия) обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 Налогового Кодекса РФ. При наличии оснований полагать, что непринятие таких мер может затруднить или сделать невозможным в дальнейшем исполнение решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и взыскания недоимки, пеней и штрафов, указанных в решении, передавать на рассмотрение начальнику отдела (его заместителю) в день вынесения решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения проект решения о принятии обеспечительных мер, согласованный с юридическим отделом Инспекции;

проводить экономическую учебу в отделе;

консультировать налогоплательщиков по вопросам налогообложения юридических лиц;

выполнять поручения начальника отдела, касающиеся деятельности отдела;

соблюдать правила внутриобъектового режима, обеспечения личной безопасности при выполнении своих служебных обязанностей;

соблюдать порядок выполнения мероприятий и правил по защите информации базы данных налогоплательщиков;

хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшую известной служебную информацию, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинства граждан;

обеспечивать сохранность вверенного имущества Инспекции, служебного удостоверения, металлической печати для опечатывания кабинета;

работать с документами с грифом «ДСП» и обеспечивает хранение документов в соответствии с действующим законодательством;

выполнять работы на рабочем месте временно отсутствующего сотрудника в соответствии с указаниями начальника отдела;

уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

исполнять приказы, распоряжения и указания начальника Инспекции, заместителей начальника инспекции, за исключением незаконных;

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

передавать все неисполненные документы, контрольные задания, поручения и другую информацию с реестром указанных документов начальнику отдела (лицу его замещающему) при предоставлении очередного (дополнительного) отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, а также в связи с временной нетрудоспособностью (при наличии возможности) и во всех остальных случаях, предусматривающих отсутствие на рабочем месте. Срок передачи - не позднее последнего рабочего дня;

в обязательном порядке использовать все предоставленные права для повышения эффективности и результативности контрольной работы;

соблюдать правила Инструкции по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации необходимый для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, в том числе самостоятельно и своевременно изучает действующее законодательство, нормативные акты, внутриведомственные приказы, инструкции, регламенты, методические указания, разъяснения и др. документы;

соблюдать правила служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и настоящего должностного регламента;

не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

не совершать поступков, порочащих его честь и достоинство;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету налогового органа;

представлять сведения о себе и членах своей семьи в соответствии с положением «Об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области и ведении его личного дела»;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 27.07.04г. №79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию;

обеспечивать выполнение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;

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

исключить несанкционированное обращение к сведениям, содержащимся в информационных ресурсах, касающихся лиц, в отношении которых ФНС России обеспечивает конфиденциальность сведений, а также о государственных деятелях и публичных лицах, если это не связано с выполнением должностных обязанностей;

сообщать 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.

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

пользоваться правами и гарантиями, предоставленными Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами;

вносить предложения начальнику отдела по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, отдела в целом, предложения по усовершенствованию организации работы по проведению камеральных проверок юридических лиц, предупреждению правонарушений в налоговых органах;

через начальника отдела, а в его отсутствии – самостоятельно запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

с разрешения начальника отдела, а в его отсутствии – самостоятельно вести деловую переписку и предоставлять информацию, связанную с выполнением должностных обязанностей;

вносить предложения об изменении своего должностного регламента;

работать с документами с грифом «ДСП».

11. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 30 по Свердловской области, положением об отделе камеральных проверок №4, приказами Управления ФНС России по Свердловской области, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

за несвоевременное, неточное и некачественное выполнение возложенных на него настоящим должностным регламентом обязанностей и функций;

за нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную и налоговую тайну;

за разглашение служебной и налоговой тайны;

за неполное использование предоставленных ему прав;

за нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

за утерю или порчу вверенного ему имущества Инспекции; служебного удостоверения; штампа для опечатывания кабинета;

за представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении;

за несоблюдение ограничений, нарушений запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;

за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@;

за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области;

за неиспользование предоставленных прав для повышения эффективности и результативности работы отдела.

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

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

предотвращения разглашения и утечки сведений, составляющих налоговую тайну, а также информации конфиденциального характера при проведении всех видов работ;

иным вопросам.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения налогового законодательства при проведении камеральных проверок юридических лиц;

иным вопросам.

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

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Инспекции.

# VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии с замещаемой должностью главный государственный налоговый инспектор управленческие решения не принимает.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления ФНС России по Свердловской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) 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 с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнениемдолжностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Инспекции, Положением об отделе камеральных проверок № 4 и предусматривает:

передачу отчетов и информаций по запросам Управления в установленные сроки их представления;

в пределах должностных обязанностей взаимодействие с работниками других отделов;

взаимодействие по вопросам предоставления информации:

- Правоохранительным органам;

- Сторонним организациям;

- Пенсионному фонду.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

консультирование организаций по вопросам налогообложения юридических лиц;

иных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности

# профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.