

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Инспекции ФНС России
по Ленинскому району г.
Екатеринбурга

_____ В.В. Игнатов
"___" _____ 2021 г.

**Должностной регламент
Главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования
задолженности Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Екатеринбурга**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Екатеринбурга (далее – Главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела. Во время отсутствия главного государственного налогового инспектора его функции исполняют иные работники отдела по поручению начальника отдела.

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

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

6.1. Высшее образование – специалитет, магистратура по направлениям подготовки "Экономика", специальности: "Налоги и налогообложение", или "Финансы и кредит", или "Бухгалтерский учет и аудит", или по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление", "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:

- основы налогообложения;

- порядок проведения мероприятий по урегулированию задолженности;
 - общие положения о налоговом контроле;
 - принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
 - принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
 - принципы налогового администрирования;
 - письма Минфина и ФНС России о разъяснении действующего законодательства в сфере урегулирования задолженности;
 - знания в области информационно-коммуникационных технологий.
- 6.3. Наличие профессиональных знаний:
- 6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
- 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";
 - Налогового кодекса РФ;
 - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Федерального Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
 - Федерального закона от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
 - Приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «"Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
 - Соглашения от 14 апреля 2014 г. N 0001/7/ММВ-23-8/3@ "О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов";
 - Приказа 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 19 августа 2010 г. N ЯК-7-8/393@ "Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам";
 - Приказа ФНС России от 12 мая 2015 г. N ММВ-7-8/190@ "Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года N 347-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ" недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности";
 - Приказа ФНС России от 28 сентября 2010 г. N ММВ-7-8/469@ "Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами";

- другие постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития Российской Федерации, приказы ФНС России и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы урегулирования задолженности.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- урегулирование задолженности;
- организационные основы процедуры банкротства;
- арбитражная и судебная практика по вопросам урегулирования задолженности;
- основы бухгалтерского и налогового учета, аудита;
- особенности банковской системы Российской Федерации;
- экономические основы реструктуризации задолженности;
- порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности.

6.4. Наличие функциональных знаний:

- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- внутреннего служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- по применению современных информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения в государственных органах, включая использование возможностей внутриведомственного и межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- по проведению рейдовых мероприятий;

- принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.5. Наличие базовых умений:

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- руководить подчиненными;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

- навык подготовки документов, связанных с урегулированием задолженности, не допуская стилистических, грамматических и правовых ошибок;

- навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в урегулирования задолженности.

6.7. Наличие функциональных умений:

- необходимых для выполнения работы в сфере урегулирования задолженности, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования

служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

- в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включая навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работа с базами данных, подготовки презентации, использования графических объектов в электронных документах, работы с электронными таблицами, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции;

- формирования и ведения реестров, перечней, каталогов для обеспечения корректности информационных ресурсов налоговых органов;

- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- приема и согласования документации, заявок, заявлений;

- предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный государственный налоговый инспектор должен осуществлять следующие обязанности:

- подготавливать материалы для формирования пакета документов по составам преступлений, указанных в ст. 199.1, 199.2 УК РФ, с целью передачи в Следственные органы;

- подготавливать информацию в соответствии с п.2 ст. 45 НК РФ;

- проводить мониторинг платежеспособности налогоплательщиков – должников, а также проводить мониторинг платежеспособности налогоплательщиков, в отношении которых проводятся налоговые проверки;

- выносить решения об обеспечительных мерах в соответствии с п. 10 ст. 101 НК РФ;

- подготавливать материалы для наложения ареста на имущество налогоплательщика – юридического лица в соответствии со ст. 77 НК РФ, осуществлять взаимодействие с органами прокуратуры;

- составлять отчеты и выполнять контрольные задания вышестоящих организаций, предоставлять информацию по запросам контролирующих органов, а также предоставлять данные по отчетности для других отделов;

- составлять отчеты и выполнять контрольные задания вышестоящих организаций, предоставлять информацию по проектным и процессным мерам взыскания в отношении должников с задолженностью, доначисленной по ВМП и КНП;

- принимать участие: в рабочих группах ВМП по вопросу взыскания доначисленной по результатам проведения ВМП задолженности; в проведении осмотров помещений и территорий;

- создавать, регистрировать, печатать документы, а так же направлять ФПД при осуществлении работы в АИС Налог-3 «Истребование документов (информации) в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации»;
- создавать, регистрировать, печатать документы, а так же направлять ФПД при осуществлении работы в АИС Налог-3 «Формирование запроса налогового органа» о движении денежных средств по счетам;
- исполнять поручения и указания (в т.ч. отданные в устной форме) начальника инспекции, курирующего отдел заместителя начальника инспекции, начальника отдела, не включенные в должностной регламент, за исключением незаконных;
- вносить на рассмотрение руководству Инспекции предложения по оптимизации и совершенствованию работы;
- представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в подразделениях Инспекции, Управления, иных органах государственной власти;
- осуществлять и организовывать внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять наставничество в отношении вновь принятых государственных гражданских служащих отдела;
- соблюдать и контролировать соблюдение сотрудниками положений Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- своевременно и качественно подготавливать ответы на письма налогоплательщиков по вопросам деятельности отдела;
- в пределах функциональных обязанностей отдела в полном объеме владеть навыками работы в программных комплексах (далее по тексту в ПК) - "ЭОД", "СЭД Регион", АИС "Налог-3" и других ПК, используемых в Инспекции;
- осуществлять делопроизводство в соответствии с установленным порядком, осуществляет сдачу в архив документов отдела;
- соблюдать правила внутреннего служебного распорядка и контролирует соблюдение работниками отдела указанных правил;
- беспрекословно, точно и в срок исполнять все поручения и указания (в т.ч. отданные в устной форме) начальника Инспекции, курирующего отдел заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, не включенные в должностной регламент, за исключением незаконных;
- принимать участие в экономической учебе;
- осуществлять строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, определенных Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- соблюдать установленные ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;
- выполнять требования к служебному поведению гражданских служащих;
- соблюдать правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ежегодно представлять в инспекцию сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять руководство инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- при владении ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передавать ценные бумаги, (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять информацию начальнику отдела, либо лицу его заменяющего, или непосредственно в отдел безопасности:

- 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 правоохрнительными или иными органами;

- 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.

- о противоправных деяниях в отношении налоговых органов или угрозы их совершения (террористические акты, повреждение имущества, хулиганские действия и др.);

- о противоправных деяниях или угрозах их совершения, в том числе не связанных с исполнением служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также имуществу;

- о противоправных деяниях или угрозах их совершения в отношении членов семьи в связи с исполнением служебных обязанностей работника налогового органа;

- о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, в том числе не связанных с исполнением ими служебных обязанностей;

- об известных правонарушениях со стороны бывших работников налоговых органов, связанных с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах;

- о чрезвычайных происшествиях природного и техногенного характера по месту жительства;

- по фактам допросов, получения объяснений сотрудниками правоохрнительных органов, в том числе в качестве специалистов;

- о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий по месту жительства 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;

- в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

- проходить государственную дактилоскопическую регистрацию;

- при работе с УБД к ФИР соблюдать режимные ограничения установленные инструкцией по работе с УДФИР;

- исполнять дополнительные обязанности по линии ГО и ЧС, установленные приказами начальника инспекции;

- выполнять требования по порядку использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения инспекции;

- в пределах функциональных обязанностей отдела в полном объеме владеть навыками работы в программных комплексах (далее по тексту в ПК) - "ЭОД", "СЭД регион" и др. ПК используемых в инспекции;

- осуществлять делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции иметь "деловой стиль" в одежде;
- беспрекословно, точно и в срок исполнять все поручения руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в экономической учебе;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор может реализовывать следующие права:

- вносить руководству Инспекции предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организовывать и проводить с работниками отдела совещания, семинары и другие мероприятия, направленные на изучение законодательства о налогах и сборах;
- давать работникам отдела обязательные для исполнения указания и требовать от них отчет о выполнении задания;
- вносить предложения о перемещении по службе, наказании и поощрении, увольнении работников отдела в установленном действующим законодательством порядке;
- по указанию руководства Инспекции в пределах сферы своей деятельности и компетенции представлять отдел в Управлении и других государственных органах;
- вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (перечислением) ими налогов, а также иных случаях;
- использовать документы и предметы, полученные должностным лицом налогового органа в результате ранее произведенных действий по осуществлению налогового контроля;
- работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- в установленном порядке получать от должностных лиц Инспекции, других организаций и предприятий необходимые для выполнения своих обязанностей документы и материалы, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и хранении.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

- некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, определенных настоящим регламентом;

- невыполнение распорядительных актов, приказов и поручений руководства Инспекции;
- несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления;
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение порядка обращения с документами, содержащими государственную, служебную и налоговую тайну, в том числе, обрабатываемых средствами вычислительной техники;
- несоблюдение состояния служебной и исполнительской дисциплины, правил внутреннего служебного распорядка Инспекции и утрату служебного удостоверения;
- несоответствие действующему законодательству консультаций, ответов на письма, заявления, жалобы, даваемых в пределах своих прав и обязанностей.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей в пределах функциональной компетенции, исполнять поручения руководства Инспекции, данные в пределах его полномочий, в том числе:

- вносить руководству Инспекции предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в подразделениях Инспекции, Управления, иных органах государственной власти;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- исполнять порученные документы;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан:

- организовывать работу по реализации возложенных задач и функций;
- выполнять поручения Управления и руководства Инспекции;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с НК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного,

информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе» № 79-ФЗ от 27.07.2005, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

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

- номенклатуры дел отдела;
- 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 со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного 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), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением главным государственным налоговым инспектором должностных обязанностей, определяется в соответствии с административным регламентом Инспекции и предусматривает:

- осуществлять взаимодействие с отделами Инспекции в рамках возложенных полномочий;
- вносить руководству Инспекции предложения по вопросам в рамках возложенных полномочий;
- представлять без особой доверенности Инспекцию по вопросам в рамках возложенных полномочий в Управлении, в органах государственной и муниципальной власти.

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

выполняет организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

-проведение разъяснительной работы по применению законодательства о налогах и сборах.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

-выполненному 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;

-нестандартному 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.

Начальник отдела
урегулирования задолженности

О.С. Кожевникова

Заместитель начальника отдела

М.А.Сапуненко

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				