**Должностной регламент
Главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Инспекции ФНС РФ по Ленинскому району г. Екатеринбурга**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 ИФНС России по Ленинскому району г. Екатеринбурга относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 - Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 - Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга (далее - инспекция).

5.Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела. Во время отсутствия главного государственного налогового инспектора его функции исполняют иные работники по поручению начальника отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (специалитет, магистратура по направлению подготовки и укрупненным группам специальностей "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление", "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", "Экономическая теория", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" или "Экономика и бухгалтерский учет" или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки);

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.

- основы налогообложения;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, касающихся деятельности ФНС России;

- кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц;

- приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ 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»;

- приказ 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»;

- приказ 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»;

- приказ 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».

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

 Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- 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;

- понятие «налоговый контроль»;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний:

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

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

- знание 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;

- иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного служащего, должностной регламент, инструкцию на рабочее место;

- иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

|  |
| --- |
|  6.5. Наличие базовых умений: - умение мыслить системно (стратегически); -умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями.  |

6.6. Наличие профессиональных умений:

- навыков применения контрольных мероприятий за соблюдением законодательства о налогах и сборах в рамках камеральных налоговых проверок;

- навыков расчетно-экономической деятельности в сфере налогов и сборов;

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 - применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, наличие профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включая навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с базами данных, подготовки презентации, использования графических объектов в электронных документах, с электронными таблицами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;

- наличие профессиональных и функциональных навыков 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.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2, 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 камеральных проверок № 2, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения (в т.ч. отданные в устной форме) начальника отдела, курирующего отдел заместителя начальника инспекции, начальника Инспекции, за исключением незаконных;

- выполнять контрольные задания вышестоящей организации в пределах возложенных обязанностей,

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение заданий Управления Федеральной налоговой службы;

- выполнять отдельные законные поручения начальника инспекции, курирующего заместителя начальника инспекции, начальника отдела, не включенные в должностной регламент;

- соблюдать служебный распорядок инспекции;

- систематически изучать налоговое и валютное законодательство, повышать свою квалификацию;

- осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах, относящимся к компетенции Отдела;

- контролировать соблюдение налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- изучать и анализировать информацию, имеющуюся у налогового органа, о деятельности налогоплательщиков для использования в контрольной работе;

- осуществлять контроль за организацией работы по государственной регистрации и учету налогоплательщиков, непосредственно связанных с выполнением функций отдела;

- вести информационный ресурс камеральных проверок в части производимых действий;

- контролировать правильность, полноту и своевременность отражения в КРСБ суммы начислений по физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в части производимых действий;

- проводить камеральные проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, представленных физическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- подготавливать заключения по декларациям с описанием проведенных мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения в целях установления «выгодоприобретателя»;

- проводить ежедневный самоконтроль по правильности и полноте формирования информационных ресурсов в части производимых действий при проведении камеральных проверок налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей;

- отвечать на письменные заявления налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства;

- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять прием и консультирование физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, непосредственно связанных с выполнением функций отдела;

- заслушивать налогоплательщиков по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в целях побуждения таких налогоплательщиков к самостоятельному уточнению своих налоговых обязательств;

- проводить проверки физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросу обоснованности излишне уплаченных сумм налога;

- получать информацию о контрагентах при проведении мероприятий налогового контроля.

- вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

- истребовать (при необходимости, по мотивированному запросу) у кредитных организаций справки по операциям и счетам налогоплательщиков – организаций;

- участвовать в административном производстве в случаях, установленных КОАП;

- представлять инспекцию в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- замещать отдельных работников в случае их отсутствия;

- в пределах функциональных обязанностей отдела в полном объеме владеть навыками работы в программных комплексах (далее по тексту в ПК) – АИС Налог-3, "СЭД регион" и др. ПК используемых в инспекции;

- осуществлять делопроизводство в отделе в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, а также сохранность имеющихся в отделе документов, их аккуратное содержание;

- обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией, а также неразглашение ставшей известной служебной информации, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- 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;

- нести персональную ответственность за показатели работы отдела, относящиеся к его компетенции;

- обеспечивать выполнение функций и задач, определенных Положением об отделе;

- организовывать работу отдела;

- устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2;

- вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- организовывать и координировать действия сотрудников отдела при проведении мероприятий налогового контроля;

- участвовать в формировании планов работы отдела, контролировать их выполнение, при необходимости производит их корректировку;

- принимать меры по повышению эффективности контрольной работы, разрабатывать предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков;

- рассматривать, разрабатывать и направлять в Управление ФНС России по Свердловской области предложений по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке.

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

- взаимодействовать между инспекциями по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

- уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации");

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правил делового поведения, служебный распорядок;

- представлять в установленном порядке инспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации;

- с согласования начальника отдела, давать работникам отдела обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчетности об исполнении этих указаний;

- в установленном порядке подготавливать ответы на письма структурных подразделений инспекции, организаций и граждан;

- в установленном порядке получать от других структурных подразделений инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе материалы их статистической отчетности;

- проводить служебные совещания с сотрудниками инспекции;

- принимать участие в комиссиях по легализации налоговых баз;

- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям инспекции в организации работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготавливать характеристики, отзывы на сотрудников отдела;

- контролировать соблюдение процессуальных сроков при реализации материалов камеральных проверок сотрудниками отдела;

- контролировать полноту и правильность ведения информационного ресурса по камеральным проверкам сотрудниками отдела;

- формировать и анализировать статистическую отчётность;

- контролировать формирование и выгрузку в вышестоящую организацию установленных информационных ресурсов, связанных с предметом деятельности;

- обучать вновь принятых работников в качестве руководителя стажировки;

- замещать отдельных работников в случае их отсутствия;

- осуществлять взаимодействие с кадровой службой инспекции;

- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей установленных настоящим Регламентом;

- 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;

- ежегодно предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- 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 передает ценные бумаги, (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- уведомлять руководство инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции иметь "деловой стиль" в одежде;

- проходить государственную дактилоскопическую регистрацию.

Представлять информацию заместителю начальника инспекции, курирующего работу отдела, либо лицу его заменяющего, начальнику отдела или непосредственно в отдел безопасности:

 - 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 правоохранительных 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.

- 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;

 - 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;

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

- содержать рабочее место в чистоте и порядке.

Исходя из установленных полномочий, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции сведения, необходимые для осуществления своих функций;

Давать разъяснения и оказывать методическую помощь работникам отдела в рамках своих должностных обязанностей;

Информировать начальника отдела о нарушениях сроков исполнения документов;

Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию форм и методов труда;

Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

9. Как пользователь, допущенный к работе с защищаемой информацией, отвечает за соблюдение технологии обработки информации и обеспечение конфиденциальности информации, ставшей ему известной при выполнении служебных обязанностей.

Пользователь обязан соблюдать установленные в инспекции:

- требования по защите конфиденциальной информации;

- правила обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации;

-правила учета, использования, передачи и хранения съемных носителей информации;

-требования по сохранению в тайне личных паролей доступа к информационным ресурсам и хранению аппаратных реквизитов доступа;

-ежедневно проверять целостность пломб на системных блоках закреплённых за ними рабочих станций, в случае их нарушения сообщать администратору информационной безопасности или начальнику отдела информационных технологий;

- обеспечивать блокировку рабочей станции в случае временного отсутствия на рабочем месте;

-принимать меры по предотвращению просмотра посторонними лицами конфиденциальной информации на бумажных носителях или выводимой на экран монитора, в том числе через окна;

- соблюдать установленный порядок учета, хранения передачи (пересылки) и обращения с документами и машинными носителями, содержащими конфиденциальную информацию;

- соблюдать установленный в инспекции порядок использования переносных портативных компьютеров и машинных (съемных) носителей информации;

-немедленно изымать бумажные носители из печатающего устройства после печати на них конфиденциальной информации и регистрировать их установленным в инспекции порядком.

10. Исходя из установленных полномочий, и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 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;

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

На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста, вносить предложения об изменении своего должностного регламента;

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Доступ в установленном порядке к работе с документами с грифом «для служебного пользования»;

Вносить руководству Инспекции предложений по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также организации труда сотрудников отдела выездных проверок;

Реализовывать иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, об отделе, иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- Информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- Даче рекомендаций, указаний;

- Принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- Заверения надлежащим образом копий каких-либо документов и др.;

- Осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам исполнения поступивших на рассмотрение (исполнение) документов.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах его полномочий и подготовки соответствующих документов по вопросам реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе» от 27.07.2005 №79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

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

- Сбора информации;

- Анализа факторов, влияющих на содержание проекта;

- Разработки и оценки возможных вариантов, выбора наиболее приемлемого варианта;

- Участия в обсуждении проекта;

- Внесения предложений по проекту нормативного правового акта.

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

- номенклатуры дел отдела;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению вышестоящего руководства.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управлением ФНС России по Свердловской области и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 внутри инспекции осуществляется как с начальниками отделов, так и непосредственного с работниками инспекции.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых ИФНС по Ленинскому району г. Екатеринбурга: информирование общественности о налоговой системе Российской Федерации, создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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 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.