

**Должностной регламент**  
**Главного государственного налогового инспектора**  
**отдела предпроверочного анализа**  
**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**  
(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,  
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа Межрайонной ИФНС России №51 по г. Москве (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 главного государственного налогового инспектора отдела: Регулирование налоговой деятельности.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 51 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

3.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности

3.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

3.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения

современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

#### 3.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 3.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. 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»;

2. 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»;

3. приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

4. приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

5. приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

6. 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»;

7. 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»;

8. приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

9. приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и

порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

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

#### 3.4.2. Иные профессиональные знания:

1. порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
2. понятие «налоговый контроль».
3. особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

#### 3.5. Наличие функциональных знаний:

1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
2. основ 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, аппаратного и программного обеспечения;
3. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
4. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
5. основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 3.6. Наличие базовых умений:

1. необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
2. осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
3. обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
4. управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

#### 3.7. Наличие профессиональных умений:

1. отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

2. мониторинг и систематизация действующего законодательства РФ, нормативных актов Федеральной налоговой службы, других федеральных государственных органов, а также информации из внешних источников и баз данных, касающийся работы отдела;

3. планирование налоговых проверок организаций, в т.ч. крупнейших налогоплательщиков, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

4. подготовка предложений о включении в план налоговых проверок крупнейших налогоплательщиков, мигрирующих организаций, организаций в связи с ликвидацией с целью недопущения случаев, когда отдельные периоды и виды налогов останутся непроверенными и истечения срока давности привлечения к ответственности за совершения налогового правонарушения;

5. формирование списка крупнейших налогоплательщиков. Проведение мониторинга финансово – экономических показателей деятельности организаций с целью выявления налогоплательщиков, удовлетворяющих критериям отнесения к крупнейшим и уточнения их перечня;

6. взаимодействие налоговых органов при планировании, организации и проведении выездных налоговых проверок, в соответствии с регламентом, утвержденным приказом ФНС России № ММ-8-2/41дсп@ от 05.10.2009 г.;

7. мониторинг организаций, имеющих значительные отклонения от среднеотраслевых показателей, подготовка рекомендаций и предложений по вопросам проведения предпроверочных и контрольных мероприятий в отношении указанных налогоплательщиков, их контрагентов и взаимозависимых лиц;

8. подготовка предложений с обоснованием необходимости проведения мероприятий налогового контроля в отношении организаций, в т.ч. крупнейших налогоплательщиков, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, разработка программ проверок и конкретных заданий, подлежащих изучению и исследованию в ходе проведения предпроверочного анализа и выездных налоговых проверок;

9. взаимодействие с правоохранительными, таможенными органами, Росфинмониторингом, ФСБ России, Прокуратурой РФ и другими государственными органами, Управлениями ФНС России по вопросам информационного обмена;

10. разработка предложений по совершенствованию налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11. подготовка заключений и ответов по материалам писем и обращений, информации для докладов руководству Инспекции, Управления, ФНС России, соответствующим органам государственной и исполнительной власти и иным организациям;

### 3.8. Наличие функциональных умений:

1. отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

2. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3. основ 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, аппаратного и программного обеспечения;

4. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

4. 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, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. 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 № 506, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве 17.12.2015, положением об отделе предпроверочного анализа документов приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, на главного государственного налогового инспектора возлагается следующее:

1) Исполнять основные обязанности гражданского служащего:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2) Соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона.

3) Не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

4) Соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11 апреля 2011 № ММВ-7-4/260@.

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное Исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с гражданской службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, сообщать работодателю сведения о

последнем месте гражданской службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) 1. Проведение работы по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.

2. Всесторонний анализ совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике с учетом критериев риска совершения налоговых правонарушений для целенаправленного отбора налогоплательщиков.

3. Использование сведений из основных внутренних и внешних источников: данные информационных ресурсов налоговых органов (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ПК «ВАИ», ИР «Риски», ИР «Схемы уклонения от налогообложения», ПИК «НДС», ПИК «ТАМОЖНЯ», ФИР «Беларусь-обмен» и т.д.), данные из справочных информационных ресурсов коммерческих организаций в соответствии с заключенными договорами (например, СПАРК – «Система профессионального анализа рынков и компаний», Информационно-аналитическая система FIRA.PRO и пр.).

4. Обоснование необходимости включения в План проведения выездных налоговых проверок организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, разработка программ проверок и конкретных заданий, подлежащих изучению и исследованию в ходе проведения предпроверочного анализа и выездных налоговых проверок.

5. Определение основных направлений проведения выездной налоговой проверки, в том числе: перечня подлежащих проверке налогов (сборов) и периодов, за которые они должны быть проверены, с обязательным указанием необходимых мероприятий налогового контроля, а также предполагаемых сумм доначислений.

6. Направление поручений об истребовании информации у контрагентов анализируемых налогоплательщиков в соответствии с пунктом 2 статье 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации в ходе проведения предпроверочного анализа.

7. Анализ полученной информации по направленным поручениям об истребовании информации у контрагентов анализируемых налогоплательщиков в соответствии с пунктом 2 статье 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Обобщение результатов проведенного предпроверочного анализа путем составления Заключений по результатам предпроверочного анализа налогоплательщиков, предлагаемых для включения в план выездных налоговых проверок.

9. Принимает участие в подготовке и формировании проекта Плана проведения выездных налоговых проверок.

10. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный План проведения выездных налоговых проверок, принимает участие в подготовке корректировок Плана проведения выездных налоговых проверок;

11. Анализ результатов выездных налоговых проверок и предпроверочного анализа, выявление причин отклонения доначисленных налогов (сборов) по результатам выездных налоговых проверок по сравнению с предполагаемыми суммами по результатам предпроверочного анализа.

12. Обобщение поступившей информации от отделов Инспекции и принятие участия в подготовке Докладных записок на имя начальника Инспекции о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков, в отношении которых имеется информация о начале процедуры ликвидации (реорганизации);

13. Участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

14. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

15. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

16. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

17. Сохранение конфиденциальности служебной информации.

18. Выполнение указаний и распоряжений начальника отдела, курирующего заместителя начальника Инспекции.

19. Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования.

20. Соблюдение правил эксплуатации оргтехники, не допущение к работе на технических средствах посторонних лиц.

21. Соблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства. Соблюдение установленной в Инспекции субординации, соблюдение правил делового общения и нормы служебного этикета.

22. Вынесение Решений о продлении (об отказе в продлении) сроков представления документов (информации) по ходатайству налогоплательщика, у которого истребуются документы (информация);

23. Подготовка и направление информации в иной налоговый орган по дополнительно запрашиваемым сведениям о налогоплательщиках;

24. Привлечение налогоплательщиков к налоговой ответственности, предусмотренной статьей 129.1 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае отказа налогоплательщиков от предоставления запрашиваемых документов (информации) или непредставление их в установленные сроки;

25. Направление в правовой отдел проектов Актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), Решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, предусмотренного статьей 129.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

26. Участие в рассмотрении материалов проверок и представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) с участием правового отдела по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123).

27. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

28. Участие в производстве по делам предусмотренных статьей 15.6 КоАП РФ.

29. Участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

30. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

31. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.



32. Ввод в информационные ресурсы Актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), Решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, предусмотренного статьей 129.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

33. Ведением в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

34. Сохранение конфиденциальности служебной информации.

35. Выполнение указаний и распоряжений начальника отдела, курирующего заместителя начальника Инспекции.

36. Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования.

37. Соблюдение правил эксплуатации оргтехники, не допущение к работе на технических средствах посторонних лиц.

38. Соблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства. Соблюдение установленной в Инспекции субординации, соблюдение правил делового общения и нормы служебного этикета.

По поручению руководства:

39. Представление интересов в других организациях, учреждениях и предприятиях по возникающим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

40. Истребование служебных документов, касающихся вопросов работы отдела (справки, отчеты, планы и др.), в других структурных подразделениях Инспекции.

41. Оказание консультационной помощи работникам Инспекции по вышеперечисленным направлениям.

42. Участвует в составлении плана работы отдела.

43. Участие в защите Плана в УФНС России по г. Москве

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Основные права главного государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона. Исходя из установленных полномочий главный государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

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

7. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

8. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

## **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**

9. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения в пределах компетенции отдела.

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

положений об отделе и Инспекции;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Инспекции, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 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 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

13. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекциям в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

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

14. Эффективность 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;

качества 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.