

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3
Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 устанавливаются следующие требования.

6.1 Наличие высшего профессионального образования.

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

6.3 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 Инспекции; 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.

6.4 Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс РФ. Глава 23. Налог на доходы физических лиц;

2. Приказ ФНС России от 13.07.2016 № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения (получения) НП социального налогового вычета, предусмотренного пп.4 п.1 ст.219 НК РФ»;

3. Приказ ФНС России от 18.11.2009 № ММ-7-6/560@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего формирование и ведение ИР Журнал учета выданных НО справок о подтверждения факта получения (неполучения) НП социального вычета по ст. 219 НК РФ»;

4. Приказ ФНС России от 19.05.2008 № ШС-6-3/368@ «О направлении Рекомендаций по порядку выдачи Справок о получении (неполучении) социального налогового вычета».

5. Приказ МНС России от 27.07.2004 № САЭ-3-04/440 «О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц»;

6. Приказ ФНС РФ от 05.02.2010 № ММ-7-6/38@ «Об утверждении формата представления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, в электронном виде (на основе XML)»;

7. Приказ ФНС России от 27.12.2010 № ММВ-7-3/768@ «Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ), Порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ)»;

8. Приказ ФНС России от 24.12.2014 № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (с изменениями и дополнениями).

9. Приказ ФНС России от 03.10.2018 № ММВ-7-11/569@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме»

10. Приказ ФНС России от 21.10.2015 № ММВ-7-11/458@ «Об информационном ресурсе «Журнал регистрации предоставленных имущественных налоговых вычетов» и признании утратившими силу приказов ФНС России от 30.08.2010 № ММВ-7-3/421@, от 04.10.2012 № ММВ-7-3/667@, от 18.04.2012 № ММВ-7-6-/248@»;

11. Приказ ФНС России от 14.01.2015 № ММВ-7-11/3@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации»;

12. Приказ ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» (в действующей редакции);

13. 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)»;

14. Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ "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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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)"

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов и пояснений при проведении камеральных налоговых проверок.

3. Рассмотрение предоставленных налогоплательщиками документов и пояснений при проведении камеральных налоговых проверок.

4. Оформление результатов камеральных налоговых проверок.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений:

1. умение мыслить системно (стратегически);

2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных Инспекции;

5. осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

6. обеспечение 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;

7. управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов и пояснений при проведении камеральных налоговых проверок.

3. Рассмотрение предоставленных налогоплательщиками документов и пояснений при проведении камеральных налоговых проверок.

4. Оформление результатов камеральных налоговых проверок.

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

6. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, о предоставлении сведений о налогоплательщиках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

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

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

11. Участвует в составлении планов работы отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3, старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 обязан:

- 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 государственного органа;

- 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им и членами его семьи доходах и принадлежащем ему и членам его семьи на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера его и членов его семьи (далее - сведения 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 настоящим 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.

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «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.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2-х лет со дня увольнения с федеральной государственной 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 федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской

Федерации о государственной тайне.

Исходя из функциональных особенностей замещаемой должности, на старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 возлагается следующее:

- корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений;
- обеспечение строгого соблюдения законных интересов граждан, организаций и их должностных лиц;
- мониторинг базы данных СЭОД (АИС 3) с помощью аналитических выборок с целью выявления ошибок и несоответствий в представленной налогоплательщиками налоговой отчетности;
- рассмотрение, полученных материалов по декларациям, представленным налогоплательщиками;
- формирование в ходе камеральной налоговой проверки документов в ИР Допросы и осмотры;
- введение протоколов допросов свидетелей в ИР Допросы и осмотры в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения допроса, в соответствии с Порядком работы пользователя в функциональном блоке информационного ресурса Допросы и осмотры в системе ЭОД инспекций ФНС России местного уровня;
- выставление уведомлений о выявленных нарушениях и несоответствиях в документах и налоговых декларациях;
- выставление требований налогоплательщику на представление документов для проведения камеральной проверки;
- выставление поручений об истребовании документов в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет контрагента с целью подтверждения финансово-хозяйственных отношений;
- проведение камеральных налоговых проверок повышенной сложности налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проведение допросов свидетелей при проведении контрольных мероприятий;
- подготовка докладной записки или акта о проведении камеральной налоговой проверки;
- представление материалов камеральной проверки в правовой отдел для составления заключения о полноте собранной доказательственной базы;
- участие в разногласиях по рассмотрению материалов камеральной налоговой проверки;
- вынесение решения по окончании камеральной проверки (служебной записки);
- соблюдение сроков вынесения решений по камеральным налоговым проверкам;
- завершение камеральных проверок техпроцессом в программном комплексе, разработанном для налоговых органов;
- контроль за устранением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами выявленных нарушений законодательства;
- обеспечение производства по делу о нарушениях законодательства о налогах и сборах в отношении органов, уполномоченных лиц, не представивших в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- подготовка информации по контрольным письмам УФНС России по г. Москве, соблюдение сроков предоставления информации;
- обеспечение ввода данных в программный комплекс, разработанный для налоговых органов;
- в случае необходимости участие в судебных заседаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- оказание практической помощи специалистам отдела в освоении технологии работы в программном комплексе, разработанном для налоговых органов;
- осуществление работы в автоматизированных информационных системах,

разработанных для налоговых органов;

- исполнение поручений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, курирующего данное направление деятельности, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

- соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений начальника отдела (заместителя начальника отдела);

- передача дел, находящихся в работе замещающему сотруднику при уходе в очередной отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по акту приемки-передачи;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка инспекции, служебной субординации;

- бережное отношение к своему служебному удостоверению и принятие мер по недопущению его утраты;

- соблюдение правил эксплуатации оргтехники, не допущение к работе на технических средствах посторонних лиц;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, обеспечение сохранности документов и бланков строгой отчетности;

- обеспечение хранения и сдачи в архив документов отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 имеет право на:

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

- 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;

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

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

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим

Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- выполнение иной оплачиваемой работы (с предварительного уведомления представителя нанимателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- представление интересов отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получение в установленном порядке от вышестоящих налоговых органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения служебных обязанностей;
- получение от других структурных подразделений Инспекции информации, необходимой для осуществления отделом своих функций.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 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, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, Положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 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

12. При исполнении служебных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе и своих должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 обязан самостоятельно принимать решения 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

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: входящим в компетенцию отдела в рамках применения действующего законодательства.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 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.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- урегулирование налоговых споров;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, принятия по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- предоставление информации гражданам и организациям в рамках должностных обязанностей.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.