

Должностной регламент
Старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 5
Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве
(наименование отдела УФНС России по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5* 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*: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *старшего государственного налогового инспектора*: Осуществление налогового контроля.

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

5. *Старший государственный налоговый инспектор* 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* устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего 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. 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 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»;

5. приказ ФНС Российской Федерации от 25 июля 2018 г. N ММВ-7-11/468@ «Об утверждении Журнала «Исчисление страховых взносов по плательщикам, не производящим выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»;

6. приказ ФНС России от 29 декабря 2018 г. N ММВ-7-12/861@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения функционального блока № 3 АИС «Налог-3», реализующего автоматизацию технологических процессов 103.06.02.01.0010 «Прием и обработка сведений о доходах ФЛ по форме 2-НДФЛ», 103.06.6.00.0070 «Контроль предоставления налогоплательщику социального вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 НК РФ», 103.06.06.00.0080 «Контроль предоставления налогоплательщику имущественного налогового вычета», 103.06.07.00.0010 «Анализ сведений о доходах физических лиц на основании Сводных справок»;

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 07 ноября 2018 г. № 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, 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)»;

9. письмо ФНС России от 24.01.2017 № СА-5-9/100дсп@ «О применении смягчающих ответственность обстоятельств»;

10. письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 26.12.2018 № 03-15-07/95023 «О применении пониженных тарифов организациями, осуществляющими производство анимационной аудиовизуальной продукции»;

11. письмо ФНС России от 26.12.2018 № БС-4-11/22268@ «О порядке заполнения расчета по расчету по страховым взносам, начиная с отчетного периода первый квартал 2019 года»;

12. письмо ФНС России от 07.09.2018 № СА-4-7/17429@ «По вопросу привлечения плательщиков страховых взносов к ответственности, предусмотренной статьей 122

Налогового кодекса Российской Федерации, за неуплату или неполную уплату страховых взносов по итогам отчетных периодов»;

13. письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 9 апреля 2018 г. N БС-4-11/6731@ «По вопросу формирования налоговыми органами обязательств плательщиков страховых взносов, не производящих выплаты физическим лицам, в отношении которых в налоговых органах на момент расчета фиксированного размера страховых взносов имеется информация о дате снятия таких плательщиков с учета по причине смерти»;

14. приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме»;

15. письмо ФНС России от 26 декабря 2018 г. № БС-4-11/25634 «О порядке заполнения раздела 3 "Персонифицированные сведения о застрахованных лицах" в уточненном расчете»;

16. письмо ФНС России от 09.08.2016 № ГД-4-11/14515@ «О налоговой ответственности налоговых агентов»;

17. письмо ФНС России от 09.12.2016 № СА-4-9/23659@ «О применении статьи 126.1 НК РФ»;

18. письмо ФНС России от 10.03.2016 № БС-4-11/3852@ «О направлении контрольных соотношений»;

19. письмо ФНС России от 16.11.2017 № ГД-4-11/23247@ «О проведении ежеквартального мониторинга отчета 7-НДФЛ»;

20. письмо ФНС России от 27.12.2016 № БС-4-11/25114@ «О представлении 2-НДФЛ и 6-НДФЛ при изменении места нахождения организации в течение года»;

21. письмо ФНС России от 23.03.2017 № БС-5-11/548дсп@ «О порядке заполнения 2-НДФЛ».

22. письмо Министерства финансов Российской Федерации от 06.02.2018 N 03-15-07/6781 «По вопросу об определении величины дохода индивидуального предпринимателя, не производящего выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, в целях исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование при прекращении и возобновлении им предпринимательской деятельности в течение календарного года»;

23. письмо ФНС России от 22.08.2017 № БС-5-11/2506дсп@ «О порядке действия налоговых органов в случае прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя»;

24. письмо ФНС России от 07.03.2017 № БС-4-11/4091@ «Порядок исчисления сумм страховых взносов при прекращении деятельности плательщиков, поименованных в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 НК РФ»;

25. письмо ФНС России от 26.04.2017 № БС-4-11/7990@ «Об освобождении от уплаты страховых взносов»;

26. приказ ФНС России от 29.12.2017 № ММВ-7-11/1122@ «Об утверждении журнала исчисления журнала страховых взносов, не производящим выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»;

27. письмо ФНС России от 03.04.2017 № БС-4-11/6174 «По вопросу представления плательщиками страховых взносов расчетов по страховым взносам с нулевыми показателями».

Старший государственный налоговый инспектор 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. проведение камеральных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2. порядок определения налогооблагаемой базы;
3. отбор налоговых деклараций для проверок с проведением мероприятий налогового контроля;

4. своевременное и полное рассмотрение обращений, жалоб, заявлений от организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5. судебно-арбитражная практика в части проведения камеральных налоговых проверок организаций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.

1. проведение камеральных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2. порядок определения налогооблагаемой базы;

3. отбор налоговых деклараций для проверок с проведением мероприятий налогового контроля;

4. своевременное и полное рассмотрение обращений, жалоб, заявлений от организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5. судебно-арбитражная практика в части проведения камеральных налоговых проверок организаций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

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

8. Направление запросов в банки для получения информации по счету проверяемого налогоплательщика.

9. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

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

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

12. Участвует в составлении планов работы отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности *старшего 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 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 5 *старшего государственного налогового инспектора* обязан:

Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (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 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением 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.

Осуществлять работу по:

1. Участвовать в составлении плана работы отдела и контроль его исполнения;
 2. Мониторинг и систематизация действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других государственных органов, касающихся работы отдела;
 3. Контролировать соблюдение налогового законодательства, правильность исчисления, полноту и своевременность внесения в бюджет юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, адвокатами государственных налогов и сборов, и других обязательных платежей.
 4. Производить камеральные налоговые проверки декларации, представленных налогоплательщиками – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (по отчетным и налоговым периодам), получать необходимые объяснения, справки, сведения по вопросам, возникающим при проверках налоговой отчетности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:
 - Сводная справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ);
 - Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).
 - Расчет по страховым взносам;
 5. Обеспечивать применение санкций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 6. Рассматривать и подготавливать в установленном порядке и в сроки ответы на письма юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и запросы УФНС России по г. Москве, налоговых органов, предприятий, организаций, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 7. Осуществлять подготовку пакета документов для применения мер по принудительному взысканию задолженности к налогоплательщикам – юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
 8. Анализировать опыт работы территориальных Инспекций ФНС России и в случае необходимости использовать его в практической работе;
 9. Своевременно подготавливать установленную отчетность;
 10. Своевременно подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
 11. Взаимодействовать со всеми отделами и подразделениями Инспекции в пределах своей компетенции, а также с другими ИФНС России;
 12. Систематически повышать профессиональный уровень;
 13. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;
 14. В соответствии со ст. 90 НК РФ осуществлять работу по проведению опросов (допросов) должностных лиц и граждан по поручению инспекций о допросе свидетеля
 15. Выполнение указаний, распоряжений и отдельных поручений руководителя и заместителей руководителя инспекции, начальника отдела.
 16. Соблюдение правила служебного распорядка.
 17. Соблюдать правила делового общения и нормы делового этикета.
 18. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.
9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *старший 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) профессиональное развитие 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.

10. *Старший государственный налоговый инспектор* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Инспекции, утвержденным Руководителем УФНС России по г. Москве от 17.12.2015, положением об отделе истребования документов, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. *Старший государственный налоговый инспектор* за неисполнение или

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. *Старший государственный налоговый инспектор* осуществляет обязанности Технолога по направлению «Контрольная работа (камеральные налоговые проверки юридических лиц)».

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

12. При исполнении служебных обязанностей *старший 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.

13. При исполнении служебных обязанностей *старший государственный налоговый инспектор* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

V. Перечень вопросов, по которым *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* 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* 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* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие *старшего государственного налогового инспектора* с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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* 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* 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.