

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок №1
Инспекции Федеральной налоговой службы №15 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 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.

Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности

Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы России №15 по г. Москве (далее Инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)
работы по специальности**

3. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

3.1. Наличие высшего образования;

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

3.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

3.4. Наличие профессиональных знаний:

3.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)"; приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме"; письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/1270 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

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: порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

3.5. Наличие функциональных знаний: процесс прохождения гражданской службы; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией с использованием программного обеспечения; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки.

3.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.

3.7. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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 операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

3.8. Наличие функциональных умений: составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; навыки делового письма; работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

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 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями 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 настоящим 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 государственного органа:

- доступ к АИС «Налог-3», включая все подсистемы, входящие в неё, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- доступ к федеральным ресурсам, включая все подсистемы;
- доступ к информационным ресурсам сети Интернет при наличии обоснованной необходимости;

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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

- имеет доступ к информации и информационным ресурсам, программным комплексам, относящимся к сфере деятельности отдела, и необходимым для осуществления функциональных обязанностей;

- доступ к информации и информационным ресурсам, относящимся к сфере деятельности отдела камеральных проверок № 1;

- получение данных, необходимых в работе отдела камеральных проверок №1, в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- имеет право вносить предложения руководству инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, знакомиться в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач

Главный государственный налоговый инспектор отдела **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 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 запретов, связанных 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 уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать 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.

5. Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе камеральных проверок №1 главный государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить мониторинг и камеральные налоговые проверки налоговых деклараций юридических лиц по упрощенной системе налогообложения, деклараций по налогу на имущество, транспортного налога, водного налога, ЕСХН, ВБР, НДС, утилизационного сбора, земельного налога, торговому сбору и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- Сбор статистической отчетности 5 НИО, 5 НИОК, 5 МН, 5 ЖМ, 5 НДС, 5ВН, 7 УС, 8 УС, 5 ТСМ, 5 ТС, 5 ВБР, 5 ТН, 5 ЕСХН, 5 ЕНВД, 5 УСН.

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

- проводить выборки по еженедельному самоконтролю работы отдела;

- проводить корректировки начислений суммы налога, связанные с технологическими процессами камеральных налоговых проверок;

- проводить проверку документов, подтверждающих правомерность применения налоговой льготы по упрощенной системе налогообложения юридических лиц, по налогу на имущество, транспортного налога, водного налога, ЕСХН, ВБР, НДС, утилизационного сбора, земельного налога, торговому сбору;

- исполнять Поручения, поступившие из налоговых органов России, о допросе свидетелей - физических лиц в соответствии со ст. 90 НК РФ;

- проводить анализ среднесписочной численности организаций применяющих упрощенную систему налогообложения юридических лиц;

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (разногласий) по актам камеральных налоговых проверок;

- обрабатывать и вводить данные, поступающие в инспекцию от представителя организации и государственных учреждений с учетом требований действующего законодательства;

- проводить экономическую учебу в Отделе;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять наставничество над молодыми специалистами;

- Оформлять результаты камеральной налоговой проверки;

- организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, ГИБДД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами (других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- Принимать меры административной ответственности к должностным лицам, при совершении административных правонарушений, связанных с не предоставлением налоговой отчетности в установленные законодательством сроки.

- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами с учетом требований, действующих законов и инструкций по предмету деятельности Отдела;

- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить контроль своевременности ввода данных в АИС «Налог-3»;

- проводить экономическую учебу в Отделе;

- участвовать в составлении необходимой отчетности в полном объеме и в сроки, устанавливаемые вышестоящими органами по предмету деятельности Отдела;

При осуществлении мероприятий налогового контроля проводить следующие мероприятия налогового контроля:

- выставляет в адрес налогоплательщика требование о представлении документов в соответствии со ст. 93 НК РФ;

- в случае не предоставления плательщиком квитанции о получении электронного документа в течение 6-ти дней, формирует служебную записку для вынесения решения о блокировке расчетного счета. Контроль необходимо проверять в ИР «АИС Налог-3».

- направляет запросы о представлении выписок по операциям на счетах в кредитные учреждения, в которых открыты счета проверяемого налогоплательщика;

- в случае непредставления в установленные законодательством сроки кредитными учреждениями выписок по операциям на счетах налогоплательщика, инспекция не позднее пяти рабочих дней с даты направления запросов составляет акты, свидетельствующие о нарушении банком ст. 135.1 НК РФ;

- направляет (вручает лично) уведомления о вызове должностных лиц проверяемого налогоплательщика с целью проведения допросов;

- в случае неуважительной неявки должностных лиц проверяемого налогоплательщика и его контрагентов в установленный уведомлением о вызове срок, инспекция не позднее десяти дней с даты выявления такого факта, в отношении указанных лиц принимает меры, предусмотренные ст. 129.1 НК РФ;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого налогоплательщика, в том числе используя данные информационных ресурсов налоговых органов (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ПК «ВАИ», ИР «Риски», ИР «Схемы уклонения от налогообложения», ПИК «НДС», ПИК «ТАМОЖНЯ», ФИР, ПК «ИАР», «Беларусь-обмен», ФБД и т.д.) (при необходимости);

- проводит анализ деятельности проверяемого налогоплательщика на предмет наличия первичных признаков налоговых рисков (обязательно);

- проверяет способ представления налоговых деклараций и в случае их представления с нарушением положений ст. 119.1 НК РФ, учитывает данный факт при составлении акта проверки.

- проверяет срок представления налоговых деклараций (расчетов) и в случае их представления с нарушением положений ст. 119 и ст. 126 НК РФ, учитывает данный факт при составлении акта проверки.

Не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления налогоплательщиком по требованию инспекции документов, исполнитель проводит оценку полноты представления документов и, при необходимости, выставляет дополнительные требования в адрес налогоплательщика. В случае непредставления (неполного представления) документов на требование, исполнитель предпринимает меры, соответствующие действующему законодательству.

Не позднее 10-ти рабочих дней, следующих за днем представления налогоплательщиком документов, инспектор проводит следующие мероприятия налогового контроля:

- проводит анализ представленных на проверку документов;
- направляет поручения об истребовании документов (информации), запросы в инспекции по месту учета контрагентов проверяемого налогоплательщика;
- направляет запросы в БТИ, органы МВД, ФРС, ГИБДД, лицензирующие органы и т.п.;
- проводит иные мероприятия с учетом конкретной ситуации.

Не позднее первого дня после завершения камеральной налоговой проверки, инспектор готовит проект акта или докладной записки по результатам камеральной налоговой проверки для согласования с юридическим отделом.

Не позднее 5-го дня инспектор проводит регистрацию акта по результатам камеральной налоговой проверки.

Не позднее 7-го дня инспектор проводит регистрацию докладной записки по результатам камеральной налоговой проверки.

Не позднее 10-го дня инспектор проводит регистрацию решения по результатам камеральной налоговой проверки или решение о выявлении нарушениях налогового законодательства.

Не позднее 5-ти дней направляет акт и решение по результатам камеральной налоговой проверки или решение о выявлении нарушениях налогового законодательства в адрес плательщика.

Не позднее следующего дня после направления результатов камеральной налоговой проверки в адрес плательщика проставляет даты отправки и вручения в Печать\Адресаты документов.

Не позднее следующего дня после вступления в силу решения о привлечении к ответственности направляет служебную записку в отдел урегулирования задолженности для выставления требования об уплате налогов, пеней, штрафов;

осуществлять мероприятия валютного контроля. Истребовать документы и информацию, необходимую для проверки соблюдения налогоплательщиками требований валютного законодательства и передавать материалы по принадлежности в случае выявленных нарушений

исполнять должностные обязанности в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

своевременно и качественно выполнять задания и указания непосредственного и функционального руководства;

неукоснительно соблюдать установленную в инспекции субординацию, правила общения и нормы служебного этикета;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение, уничтожение;

сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;

соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по направлениям деятельности Отдела;

руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе камеральных проверок № 1.

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России №15 по г. Москве

6. Главный государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач; несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской

Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, ИФНС России № 15 по г. Москве; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению 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:

- внесения предложений руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запросов в установленном порядке от подразделений Инспекции материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- ознакомление в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;
- осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России №15 по г. Москве

8. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по результатам контрольных заданий;
- выполнения указаний и распоряжений руководства;
- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства-выполнять задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- осуществления роста динамики поступлений доходов, администрируемых ФНС России;
- осуществления роста количества камеральных проверок, в том числе с истребованием документов/ пояснений в отчетном периоде текущего года по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;
- осуществления роста доначислений (налогов, штрафов, пени) по результатам камеральных проверок в отчетном периоде текущего года по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;
- осуществления контроля за своевременным поступлением налогов (штрафов, пени), доначисленных по результатам камеральных проверок.
- проведения самостоятельного оперативного контроля по закрепленным направлениям.

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) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями.

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

- положений об инспекции и отделе;
- 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**

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 федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления 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 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 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**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор

осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- 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.

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;

- 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 радикально 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.