

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля налога на доходы физических лиц
Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля налога на доходы физических лиц Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 51 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 посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 51 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: 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:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы старшего государственного управления";
- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- приказ МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
- приказ ФНС России от 13.12.2006 № САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";

- приказ ФНС России от 25.07.2012 № ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
- приказ ФНС России от 03.10.2012 № ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";
- приказ ФНС России от 15.07.2013 № ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

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:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- 6.7. Наличие профессиональных умений:
 - составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.
- 6.8. Наличие функциональных умений:
 - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
 - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля налога на доходы физических лиц (далее – отдел) старший государственный налоговый инспектор:

- ответственен за надлежащее и своевременное исполнение положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- ответственен за надлежащее и своевременное исполнение положений Приказа Минфина России от 02.07.2012 № 99н "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- ответственен за надлежащее и своевременное принятие мер по устранению негативных отзывов налогоплательщиков при предоставлении ответов на обращения; проведение анализа основных причин неудовлетворенности налогоплательщиков, предоставлять ответы на обращения своевременно и в полном объеме;
- ответственен за надлежащее и своевременное построение эффективной системы внутреннего контроля, а также систему эффективного взаимодействия структурных подразделений, позволяющей оперативно реагировать на возникающие риски возможных нарушений для выявления резервов дополнительных поступлений в бюджет;
- ответственен за осуществление мероприятий налогового контроля, предусмотренных статьями 90, 93, 93.1, 95 НК РФ в соответствии с правами, предусмотренными статьей 31 НК РФ и положениями Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», а также иных мероприятий налогового контроля в том числе, с использованием Федеральных информационных ресурсов, предоставленных МИФНС России по ЦОД.

- ответственный за надлежащее и своевременное принятие законных и обоснованных решений по результатам налогового контроля, с достаточной доказательственной базой, на основе правильного толкования положений НК РФ и сложившейся судебной практики;
- ответственный за взаимодействие с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- ответственный за надлежащую и своевременную подготовку и передачу документов физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган;
- ответственный за контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления налогов сборов и иных платежей, в части исчисления налога на дохода физических лиц;
- ответственный за отбор и анализ данных о деятельности налогоплательщиков для передачи в отдел предпроверочного анализа и истребования документов с целью рассмотрения целесообразности включения налогоплательщиков – физических лиц в план выездных налоговых проверок;
- ответственный за надлежащей и своевременный контроль правильности заполнения налогоплательщиками налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;
- ответственный за надлежащей и своевременный контроль правильности заполнения налогоплательщиками налоговых деклараций по налогу на доходы ИП по форме 3-НДФЛ;
- ответственный за привлечение физических лиц, получивших доходы, подлежащие в соответствии с налоговым законодательством налогообложению, к декларированию указанных доходов;
- ответственный за рассмотрение заявлений физических лиц о подтверждении права налогоплательщика – физического лица на налоговый вычет;
- ответственный за проведение камеральные налоговые проверки в соответствии с нормами налогового законодательства и соответствующими методическими указаниями;
- ответственный за направление поручений об истребовании документов в рамках камеральных проверок налогоплательщиков, отслеживать их получения адресатом, а также наличие соответствующих ответов;
- ответственный за проведение осмотров, допросов свидетелей, экспертиз, привлекать специалистов, переводчиков, понятых, истребовать документы, в рамках проверок;
- ответственный за полный комплекс контрольных мероприятия при проведении камеральной налоговой проверки;
- ответственный за надлежащую и достоверную подготовку актов, решений, докладных записок по результатам камеральных налоговых проверок в соответствии с утвержденным графиком;
- ответственный за своевременное вручение налогоплательщикам актов (с приложением полного комплекта документов, подтверждающих факты нарушений законодательства о налогах и сборах, выявленных в ходе проверки) и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок;
- ответственный за соблюдение сроков проведения налоговых проверок, а также сроков вручения актов и решений, вынесенных по результатам проверок;

- ответственный за своевременное, достоверное и полное документирование и оформление результатов проверок в системе АИС Налог – 3;
- ответственный за надлежащее и своевременное применение налоговых санкций, в том числе за несвоевременное представление деклараций;
- ответственный за передачу в отдел урегулирования задолженности копий решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок;
- ответственный за своевременную передачу в правовой отдел материалов проверок для обеспечения производства по делам налоговых правонарушений и их сопровождением на стадии судебных разбирательств;
- ответственный за формирование максимально полной доказательной базы доказательств правомерности позиции налогового органа при проведении контрольных мероприятий, исключив формальный подход при подготовке правовой позиции и процессуальных документов, представляемых в суд;
- ответственный за представление интересов инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в федеральных и региональных органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах и судах всех инстанции и юрисдикции;
- участвует в проведении мероприятий, направленных на обеспечение поступлений в бюджет сумм доначисленных налогов по результатам камеральных налоговых проверок (подготовка решений о принятии обеспечительных мер, проведение контрольных мероприятий, направленных на установление взаимозависимых лиц, активов налогоплательщика и т.д.);
- участвует в реализации прав и исполнении обязанностей уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства, установленных законодательством о несостоятельности (банкротстве) организаций, состоящих на налоговом учете Инспекции;
- ответственный за своевременное проведение 100% автоматизированный контроль в АИС Налог-3;
- ответственный за контроль достоверности сведений информационных ресурсов и статистической отчетности;
- ответственный за выполнение отдельных поручений по заданию начальника инспекции, заместителей начальника инспекции и начальника отдела;
- ответственный за взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- ответственный за своевременное и полное направление материалов в следственные органы, уполномоченные производить предварительное следствие по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных статьями 198-199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, в соответствии с п. 3 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации;
- ответственный за ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;
- ответственный за сохранность служебного удостоверения;
- использовать для проведения камеральных налоговых проверок информационные ресурсы, базы данных, ЦОД (ФИР), ПК «СЭОД», АИС «Налог-3», Личный кабинет налогоплательщика;
- осуществлять работу с документами ограниченного доступа;
- осуществлять проведение проверки автовычетов по НДФЛ в упрощенном порядке;
- осуществлять анализ статистических данных по оказанию услуг налогоплательщикам, а также технологической информации;
- осуществлять при проведении камеральных проверок аннулирование (исключение из обработки документов);

- осуществлять анализ банковских и лицевых счетов налогоплательщиков при проведении КНП;
- осуществлять просмотр сведений в отношении налогоплательщиков при проведении КНП не состоящих на учете в Инспекции;
- осуществлять анализ содержащейся информации по вопросу полноты и своевременности отражения результатов камеральных налоговых проверок в ЕНС налогоплательщиков в ПК АИС Налог-3;
- осуществлять анализ взаимосвязанных лиц при КНП;
- осуществлять анализ представленных налогоплательщиком возражений и пояснений при КНП;
- осуществлять вызов налогоплательщика при проведении контрольной работы в отношении физических лиц, обязанных предоставить 3-НДФЛ;
- осуществлять анализ сведений в подсистеме «расчеты с бюджетом»;
- осуществлять регистрацию документов при проведении КНП;
- осуществлять анализ суммы переплаты в ЕНС по заявлениям ФЛ о зачете/переплате;
- осуществлять подписание решения о зачете/возврате по итогам КНП;
- осуществлять анализ банковских документов при КНП;
- осуществлять расчет налогов ФЛ на основании налогового уведомления;
- осуществлять просмотр сведений по утилизационному сбору;
- осуществлять подготовку актов, решений, докладных записок по результатам камеральных налоговых проверок;
- осуществлять вручение налогоплательщикам актов (с приложением полного комплекта документов, подтверждающих факты нарушений законодательства о налогах и сборах, выявленных в ходе проверки) и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок;
- осуществлять своевременную передачу в правовой отдел материалов проверок для обеспечения производства по делам налоговых правонарушений и их сопровождением на стадии судебных разбирательств;
- осуществлять контроль налогообложения доходов, полученных физическими лицами в порядке дарения, от продажи недвижимого имущества, от продажи иного имущества;
- осуществлять подготовку ответов, справок на письменные запросы, жалобы налогоплательщиков по вопросам, в том числе на обращения, направляемые через интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика - физические лица» (ЛК-2) входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять подготовку уведомлений для получения налогового вычета у налогового агента;
- осуществлять подготовку информации по заданию УФНС России по г. Москве, ФНС России;
- осуществлять выполнение указаний и распоряжений начальника отдела, заместителя начальника инспекции и начальника Инспекции;
- осуществлять обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдает правила их использования;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Инспекции;
- осуществлять соблюдение установленной в Инспекции субординации, правил делового общения и нормы служебного этикета;
- выполнять иные поручения руководства в соответствии с Положением об отделе и Инспекции;

- осуществлять работу с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор 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 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 инспекции;
- 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 Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с 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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе камерального контроля налога на доходы физических лиц Инспекции, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), 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.

IV. Перечень вопросов, по которым старший 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 должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым старший 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) следующих проектов:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных заместителем начальника инспекции, начальником отдела полномочий.

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

- 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 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона 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. Старшим государственным налоговым инспектором государственные услуги не оказываются.

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.

