

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора отдела  
камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной  
налоговой службы № 25 по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по Санкт-Петербургу (далее – старший государственный налоговый инспектор Инспекции) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2: осуществление налогового контроля, администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 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 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства

Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012г. № 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 ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 6 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»; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»; 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»; приказ от 29.05.2017 г. МВД России № 317 и ФНС России № ММВ-7-2/481@ «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу», приказ ФНС России от 22.03.2007 №ММ-4-06/12дсп@ «Об утверждении Регламента Организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике,

плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках», приказ ФНС России № ММВ-7-10/707@ от 01.09.2017 «Об утверждении Порядка организации централизованного хранения документов»; Приказ ФНС России от 30.11.2015 №ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме».

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 налоговой системы Российской Федерации; принципы формирования бюджетной 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: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронном виде.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений: составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга

применения законодательства; предоставление информации, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов.

### **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 камеральных проверок № 2, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками налогов, сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, в случаях нарушения налогового законодательства обеспечить привлечение к ответственности в установленные законодательством сроки;

- в полной мере использовать права, предоставленные ст. 31, 88 НК РФ, по истребованию у налогоплательщиков пояснений или уточненных налоговых деклараций;

- обеспечивать постоянный контроль налоговых расчетов по форме 6-НДФЛ с использованием выборок из системы ЭОД за полнотой заполнения налогоплательщиками налоговых расчетов;

- проводить анализ представленных уточненных налоговых деклараций (расчетов), выявлять и систематизировать причины их представления;

- проводить камеральные налоговые проверки расчетов по форме 6-НДФЛ;

- проводить контрольные мероприятия в отношении налоговых агентов, предоставляющих расчеты по форме 6-НДФЛ, привлекать налоговых агентов к ответственности за непредставление налоговым агентом в установленный срок расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, а также за представление налоговым агентом налоговому органу документов, содержащих недостоверные сведения;

- выполнять в полной мере комплекс мероприятий, связанных с проведением камеральной проверки;

- при проведении камеральных налоговых проверок осуществлять контроль над соблюдением междокументальных и внутридокументальных контрольных соотношений;

- направлять запросы в кредитные организации о движении средств по расчётным счетам налогоплательщиков;

- проводить работу по выявлению налоговых агентов, не представляющих в налоговые органы расчеты по форме 6-НДФЛ, и принимать меры по обеспечению исполнения ими налогового законодательства;

- выполнять иные мероприятия налогового контроля в ходе камеральных проверок при необходимости;

- оформлять результаты камеральной проверки;

- рассматривать представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам налоговых проверок;
- подготавливать проекты решений по результатам камеральной налоговой проверки;
- передавать в правовой отдел проекты решений по результатам камеральной проверки для правовой оценки на согласование и визирование;
- составлять протоколы об административном правонарушении по ст. 15.5 и 15.6 Кодекса об административном правонарушении Российской Федерации по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, по отчетности, представленной позже установленного законодательством срока и направлять их виновным должностным лицам и по принадлежности в судебные органы;
- осуществлять передачу на региональный уровень (выгрузку) сведений о представленных декларациях и расчетах, отчетности по страховым взносам;
- подготавливать информационные материалы, ответы на централизованные задания УФНС России по Санкт-Петербургу, а также на возражения, запросы и жалобы налогоплательщиков;
- руководствоваться в своей работе нормативными актами, перечисленными в настоящем должностном регламенте;
- обеспечивать выполнение приказов и решений вышестоящих органов, начальника инспекции, его заместителей и начальника отдела;
- обеспечивать своевременное представление достоверной отчетности о состоянии контрольной работы и ее результатов;
- осуществлять приостановление операций по счетам налогоплательщиков – организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;
- осуществлять открытие налоговых обязательств на основании служебных записок аналитического отдела;
- обеспечивать вручение (отправку) актов, решений и прочих документов налогоплательщикам и лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;
- обеспечивать качественное ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»;
- формировать и отправлять установленную статистическую отчетность по предмету деятельности отдела;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;
- подготавливать ответы на письма и обращения налогоплательщиков, а также запросов из контролирующих органов, других налоговых органов и внешних источников по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- по указанию начальника отдела осуществлять функции наставника в отношении принятых на работу сотрудников отдела;

- информировать отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц;

- контролировать своевременность поступления в бюджет денежных средств от всех видов проверок, администрируемых отделом;

- замещать государственные должности федеральной государственной службы на время отсутствия замещаемого лица (отпуск, болезнь, вакансии и т.п.);

- выполнять иные поручения руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

- соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу Инспекции, а также приводящих к подрыву ее авторитета;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с налогоплательщиками и работниками Инспекции;

- соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать ведение, в установленном порядке, делопроизводства и хранения документов отдела, сдача их в архив Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

- соблюдать служебный распорядок Инспекции.

9. С учетом возложенных должностных обязанностей, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе получать доступ к документам и материалам, относящимся к служебной тайне в составе и объеме, необходимом для выполнения этих обязанностей;

- запрашивать в установленном порядке от должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

- участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы, их выполнении, ставить перед руководством инспекции (управления) вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ, принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

- представлять от имени отдела (Инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

- проводить информационно-разъяснительную работу по изучению налогового законодательства с работниками инспекции и налогоплательщиками — юридическими лицами;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков подготовки ответов на запросы, поступающие от граждан, налоговых органов и других организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- докладывать руководству отдела о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Инспекции;

- использовать иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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 от 09.10.2015, положением об отделе камеральных проверок № 2.

11. С учетом возложенных должностных обязанностей, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него служебным контрактом, настоящим должностным регламентом;

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу, Инспекции;

- за своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;



- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- сохранность служебного удостоверения;
- соблюдение ограничений, запретов, установленных федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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:

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, отчетов, планов;
- информирования вышестоящее руководство для принятия им соответствующего решения;
- указаний и рекомендации по нормам, отнесенным к компетенции отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве;
- соответствия представленных налоговых деклараций, бухгалтерской и иной отчетности требованиям законодательства или запроса дополнительной информации;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

#### **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;
- информации по запросу вышестоящих органов;
- иным вопросам.

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

- положения об 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**

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 августа 2002 г. 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», с соблюдением норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старшим государственным налоговым инспектором оказание государственных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполнение показателей, устанавливаемых ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу, Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу по направлению деятельности отдела;

- 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;

- количеству и своевременности обработки налоговых деклараций (расчетов);

- качеству сопровождения информационных систем;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- качеству и оперативности выполнения иных возложенных функций.