

**Должностной регламент
старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок №3
Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист 2 разряда камеральных проверок №3 Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу (далее – старший специалист 2 разряда отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда отдела: осуществление налогового контроля, регулирование в сфере налога на добавленную стоимость,.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старший специалист 2 разряда отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция).

5. старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие среднего образования;

6.2. Требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляется.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
часть первую Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 31.07.1998 № 146-ФЗ с изменениями и дополнениями);

часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 05.08.2000 N 117-ФЗ с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее запол-

нения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ "Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

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";

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 предоставлении 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 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";

приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. N 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 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";

приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта

налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

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 13 декабря 2006 г. № 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 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 ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

основные направления организации работы с налогоплательщиками.

состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

порядок определения налоговой базы.

порядок и сроки проведения камеральных проверок;

требования к составлению акта камеральной проверки;

основы финансовых отношений и кредитных отношений;

порядок определения налогооблагаемой базы.

понятие "налоговый контроль".

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки.

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы регулирования в сфере налогообложения налогом на добавленную стоимость, назначение и технологии организации проверочных процедур; методы и механизмы налогового администрирования; порядок исчисления налога на добавленную стоимость; порядок, этапы, инструменты контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на добавленную стоимость; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;

принципы, методы, технологии и механизмы проведения проверочных мероприятий, назначение и технологии организации проверочных процедур; методы и механизмы налогового администрирования; порядок исчисления федеральных, региональных и местных налогов; порядок, этапы, инструменты контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты федеральных, региональных и местных налогов; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;

6.6. Наличие базовых умений: общие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств для исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности; умение рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки

6.8. Наличие функциональных умений:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег;

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, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела, 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. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3, старший специалист 2 разряда отдела обязан:

- выполнять функции технолога по направлениям деятельности отдела;
- своевременно выполнять задания руководства и Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, подразделений ФНС (Инспекций, Управлений) и иных государственных органов;
- контролировать соблюдение всех сроков, установленных нормативно-правовыми актами;
- соблюдать нормы, правила и порядок доступа в информационные системы баз данных и работы в них, обеспечивая информационную безопасность на своём рабочем месте;
- обеспечивать строгое соблюдение законных интересов и прав предприятий (организаций, учреждений) и их должностных лиц;
- соблюдать законодательство о налогах и сборах, осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, вести в установленном порядке учет организаций;
- получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;
- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по НДС;
- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций с заявленными вычетами сумм НДС, уплаченных таможенным органам при ввозе товаров на территорию РФ, а также уплаченных налоговым органам при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, с территории государств-членов ЕАЭС, налоговых деклараций по НДС, с заявленной ставкой 0%, а также налоговых деклараций по НДС, в которых налогоплательщиками отражены операции с товарами, подлежащими прослеживаемости;
- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по косвенным налогам при импорте товаров на территорию РФ с территории государств-членов ЕАЭС;
- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по акцизам;
- проводить проверку комплектов документов, представленных налогоплательщиками; заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, представленных организациями - импортерами из стран, подписавших договор о Евразийском экономическом союзе; проставлять отметку об уплате/отказывать в проставлении отметки на Заявлениях о ввозе товаров, заполнять соответствующие ИР в ПК АИС Налог-3;
- проводить анализ общих сведений о налогоплательщиках с использованием системы ПК АИС Налог-3, сведений содержащихся в ФИР ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП и др.ИР;
- в рамках проведения камеральной налоговой проверки, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии ошибок в налоговой декларации и (или) противоречиях между сведениями, содержащимися в представленных документах, либо при выявлении несоответствия сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, и полученным им в ходе налогового контроля, в соответствии с п.3 статьей 88 Налогового кодекса Российской Федерации, направлять требования о представлении документов (по ТКС, в случае неполучения – по почте), заводить полученные ответы в ПК АИС Налог-3, обеспечивать

заполнение соответствующего ИР в ПК АИС Налог-3, проводить мероприятия налогового контроля по привлечению налогоплательщиков к ответственности, предусмотренной п.1 ст. 129.1. НК РФ в отношении непредставления, несвоевременного представления или представления вне рамок установленного формата пояснений к налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость;

- осуществлять производство по делу в соответствии со ст.100, 101, 101.4 НК РФ в рамках камеральных налоговых проверок;

- осуществлять ввод в базу ПК АИС Налог-3 документов сопровождающих и регламентирующих проведение налоговых проверок, данных решений, вынесенных по результатам проверок и актов о нарушениях; качественно и в установленные сроки оформлять результаты камеральных проверок налогового законодательства, контролировать сроки вынесения докладных записок и решений о возмещении; формировать в программе Microsoft Word Проект Докладной записки (решения о возмещении сумм); заносить документы в ПК АИС Налог-3, контролировать полноту и правильность ввода документов, контролировать сроки отправки и получения налогоплательщиком документов, обеспечивать своевременный перенос в КРСБ плательщика сумм налога;

- качественно и в установленные сроки оформлять акты и решения по камеральным проверкам налогового законодательства, контролировать решения по актам проверок; формировать в программе Microsoft Word Проект Акта (решения о привлечении (об отказе в привлечении) к ответственности) о нарушении законодательства о налогах и сборах в рамках ст. 101, 101.4 Налогового кодекса РФ; заносить документы в ПК АИС Налог-3, контролировать полноту и правильность ввода документов, контролировать сроки отправки и получения налогоплательщиком документов о налоговом нарушении, обеспечивать своевременный перенос в КРСБ плательщика сумм доначисленных налогов и штрафов;

- передавать в правовой отдел на согласование материалы камеральных налоговых проверок,

- истребовать документы (информацию) у налогоплательщика в соответствии со ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации; истребовать документы (информацию) о налогоплательщике или информацию о конкретных сделках в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

- направлять запросы в банки в соответствии со ст. 86 Налогового кодекса Российской Федерации;
- осуществлять приостановку/отмену приостановки операций по счетам в банках организаций в соответствии со ст. 76 Налогового кодекса Российской Федерации; направлять соответствующие решения налогоплательщикам и в банки; проводить мониторинг;
- осуществлять при необходимости процедуру проведения в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;
- оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
- участвовать в рассмотрении, с участием правового отдела, представленных налогоплательщиками возражений (объяснений, ходатайств) по актам налоговых проверок; принимать участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- проводить осмотр территорий, помещений, в соответствии со ст.92 Налогового кодекса Российской Федерации на предмет осуществления деятельности юридическим лицом по адресу, заявленному в учредительных документах, проводить опросы свидетелей с составлением протокола, в соответствии со ст.90 Налогового кодекса Российской Федерации; составлять протоколы досмотра, осмотра, акты обследования адресов юридических лиц, заявленных в учредительных документах;
- проводить проверку соблюдения норм валютного законодательства, запрашивать необходимые документы в соответствии с 173-ФЗ, оформлять дела валютного контроля, вести соответствующий ИР в ПК АИС Налог-3, обеспечивать правильность и полноту его заполнения; соблюдать сроки составления и вручения необходимых документов;
- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях); принимать меры, в соответствии со статьей 15.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- проводить самоконтроль по всем направлениям работы с целью снижения рисков совершения нарушений в соответствии с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам Инспекции;
- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, а также на запросы, поступающие из иных внешних источников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать актуализацию информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;
- выполнять задания начальника отдела, связанные с производственной деятельностью отдела;
- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- докладывать не позднее следующего дня начальнику отдела обо всех имевших место упущениях и ошибках в работе;

- знать и соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющими налоговую, служебную и иную, охраняемую государством тайну,
- не разглашать налоговую, служебную, иную, охраняемую государством тайну и конфиденциальную информацию, ставшую известной государственному служащему в силу исполнения им должностных обязанностей,
- знать, уметь и соблюдать требования обращения с информационными ресурсами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка инспекции;
- содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь;
- вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы отдела;
- обеспечивать организацию работы, учета, обращения, хранения и сдачи в архив ДСП-документов, поступающих в отдел;
- при нахождении вне расположения налоговой инспекции вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушений общественного порядка и недостойных поступков по отношению к населению.

9. Исходя из установленных полномочий, старший специалист 2 разряда отдела имеет право:

- 9.1. применять права, предусмотренные Законами РФ, налоговым Кодексом РФ;
- 9.2. получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 9.2. повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);
- 9.3. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;
- 9.4. докладывать начальнику отдела и его заместителю о выявленных резервах и возможностях улучшения системы контроля за соблюдением налогового законодательства в пределах своей компетенции;
- 9.5. вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;
- 9.6. участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;
- 9.7. вносить предложения по материалам проверок начальнику отдела о необходимых финансовых санкциях по выявленным нарушениям налогового законодательства;
- 9.8. требовать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц управления и инспекций районного и межрайонного уровней представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;
- 9.9. получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- 9.10. принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

10. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Поло-

жением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Санкт-Петербургу (далее – управление), положением о Межрайонной ИФНС России № 25 по Санкт-Петербургу, утвержденным руководителем управления ФНС России по Санкт-Петербургу, положением об отделе камеральных проверок №3, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда отдела несет персональную ответственность за сбор, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных, ставших известными ему (полученных им) в силу исполнения служебных обязанностей.

Старший специалист 2 разряда отдела несет ответственность за соблюдение требований информационной безопасности.

Старший специалист 2 разряда отдела несет ответственность за соблюдение в подразделении требований по обращению со служебной информацией ограниченного распространения и документами, содержащими такую информацию (для служебного пользования).

Старший специалист 2 разряда отдела несет ответственность за соблюдение в отделе правил использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Старший специалист 2 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. определять перечень мероприятий налогового контроля, с целью дальнейшего проведения в рамках камеральной и выездной налоговой проверки в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса Российской Федерации;

12.2. определять перечень документов, запрашиваемых у налогоплательщиков в рамках проведения мероприятий налогового контроля в соответствии со статьей 93, 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

12.3. определять перечень вопросов, задаваемых должностным лицам проверяемых налогоплательщиков в рамках проведения допросов в соответствии со статьей 90 Налогового кодекса Российской Федерации;

12.4. определять перечень имущества (предметов, документов), осматриваемых в рамках проведения камеральной и выездной налоговой проверки в соответствии со статьей 92 Налогового кодекса Российской Федерации;

12.5. принимать участие в вынесении, рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, отчетов вынесенных в отношении проверяемых налогоплательщиков;

12.6. участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, отчета, плана, доклада;

- 12.7. информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 12.8. консультирования налогоплательщиков.

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 13.1. возложенным на него настоящим должностным регламентом обязанностей;
- 13.2. осуществлять проверку представленных для проведения камеральной и выездной налоговой проверки документов и при необходимости запрашивать дополнительную информацию;
- 13.3. принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 13.4. информировать вышестоящее руководство о фактах выявления нарушений у проверяемых налогоплательщиков.
- 13.5. Принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 13.6. Заверения надлежащим образом копии какого-либо документа.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам отдела, Управления.

15. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений 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 заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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 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. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией оказывает следующий перечень государственных услуг:

- 18.1. оказание информационных услуг налогоплательщикам;
- 18.2. информирование налогоплательщиков по вопросам функционирования инспекции, по результатам ее контрольной деятельности;
- 18.3. информирование (в т.ч. в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, 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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

- 19.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 19.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 19.4. профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

19.8. способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.