

**Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда  
отдела камеральных проверок № 3  
Межрайонной ИФНС России № 1  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – старший специалист 2 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику Инспекции, начальнику отдела.

В случае служебной необходимости в период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда отдела его замещает другой специалист отдела. При необходимости в отделе допускается совмещение должностей.

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

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

7.3. Наличие профессиональных знаний:

7.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. и доп.);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изм. и доп.);

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 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 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 23.11.2020) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

- Приказ ФНС России от 28 ноября 2019 г. № ММВ-7-19/598@ «Об утверждении миссии и политики ФНС России в области качества на 2019 - 2021 годы»;

- 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 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- Приказ Минфина РФ от 17.10.2011 № 132н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

6.3.2. основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования; принципы налогового администрирования; нормы делового общения; служебного распорядка Инспекции; порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства; правила охраны труда и противопожарной безопасности; понятие базовых информационных ресурсов; основы аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знание нормативных правовых

актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.6. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; работа с информационными ресурсами по направлению деятельности; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

### **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. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 01 марта 2011 года, положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

9. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, Положением об отделе камеральных проверок № 3 на старшего специалиста 2 разряда отдела возлагаются следующие обязанности:

10.1. осуществлять процедуру истребования документов (информации) в рамках статьи 93.1 Кодекса у контрагентов, касающихся деятельности налогоплательщиков по поручениям иных налоговых органов (ТП 103.06.10.00.0000).

10.2. завершать процедуру истребования документов (информации) по статьям 93 и 93.1 Кодекса, необходимых для осуществления деятельности в рамках камерального и выездного контроля.

10.3. осуществлять контроль соблюдения сроков представления документов (информации) контрагентами в рамках статьи 93, 93.1 Кодекса, привлечение к административной и налоговой ответственности за нарушение указанными лицами сроков представления документов (информации).

10.4. своевременно вводить пояснения, представленные налогоплательщиками на требования о предоставлении пояснений, выставленные в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса, в информационные ресурсы Инспекции (ТП 103.06.06.00.0000);

10.5. проведение осмотров, допросов свидетеля. Исполнение поручений других налоговых органов о проведении осмотра, допроса свидетеля.

10.6. в случае выявления нарушений предусмотренных статьей 126, 129.1 Кодекса в рамках процедуры истребования, осмотров, допросов свидетеля составлять акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах (ТП 103.06.06.00.0000);

10.7. участвовать при рассмотрении материалов проверок (ТП 103.06.06.00.0000);

10.8. подготавливать проекты решений с учетом результатов рассмотрения материалов проверки (ТП 103.06.06.00.0000);

10.9. своевременно оформлять и направлять результаты проверок в соответствии со статьей 101.4 Налогового кодекса российской федерации (ТП 103.06.06.00.0000);

10.10. возбуждение и ведение дел об административном правонарушении при выявлении нарушений в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках статей 15.5, 15.6, 15.11 КоАП Российской Федерации.

10.11. составлять протоколы об административном нарушении в соответствии со ст. 15.5, 15.6, 15.11 КоАП Российской Федерации, осуществлять передачу в правовой отдел (ТП 103.14.00.00.0010);

10.12. участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).

10.13. своевременно актуализировать налоговые обязанности налогоплательщиков (ТП 103.06.05.00.0000);

10.14. составлять списки налогоплательщиков, не представляющих отчетность, направлять в их адрес напоминания о необходимости представления отчетности, подготавливать проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков, не представивших отчетность в сроки, установленные налоговым законодательством (ТП 103.06.01.11.0000);

10.15. ежеквартально направлять запросы в банки о предоставлении выписок по операциям на счетах налогоплательщиков, контролировать полноту и своевременность предоставления банками выписок по операциям на счетах налогоплательщиков (ТП 103.06.01.11.0000);

10.16. своевременно и качественно отражать информацию в информационных ресурсах (ТП 103.06.06.00.0000, 103.06.10.00.0000);

10.17. своевременно формировать и направлять ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетность по работе отдела в соответствии с указаниями начальника отдела (ТП 111.02.00.00.0000);

10.18. своевременно и качественно подготавливать ответы на заявления граждан и на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в пределах своей компетенции, осуществлять пересылку обращений, поступивших в Инспекцию и не относящихся к компетенции Инспекции в сроки, предусмотренные регламентом и Федеральным законом № 59-ФЗ;

10.19. участвовать при подготовке информации по запросам вышестоящего налогового органа, правоохранительных органов, судебных органов и других ведомств;

11. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

12. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 15 федерального закона № 79-ФЗ), поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 15 федерального закона № 79-ФЗ);

13. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

15. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16. 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;

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

18. предоставлять 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;

19. 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;

20. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом № 79 и другими федеральными законами;

21. сообщать начальнику Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22. в случае необходимости по поручению начальника отдела выполняет обязанности отсутствующего работника отдела;

23. осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела, следить за сохранностью документов для служебного пользования;

24. осуществление в установленном порядке приема входящей и исходящей корреспонденции отдела.

25. знать законодательство и инструктивный материал по налогам и сборам и владеть навыками пользователя программного комплекса АИС Налог-3 в объеме руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;

26. своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела. По окончании выполнения задания (поручения) доложить начальнику отдела о результате выполненного задания (поручения);

27. осуществлять внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

28. анализировать риски при формировании перечня операций и карт внутреннего контроля с последующей фиксации;

29. осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при внедрении программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

30. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

31. подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

32. инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

33. если на автоматизированном рабочем месте сотрудника установлены средства криптозащиты (eToke№, CriptoPRO и др.), то в соответствии с Порядком использования средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) и управления ключевой информацией в Инспекции, то на государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности № 2 возлагаются следующие обязанности:

- соблюдать требования Порядка использования средств криптографической защиты информации и управление ключевой информацией в Инспекции;

- не разглашать конфиденциальную информацию об используемых СКЗИ и криптографических ключах (ключевой информации, ключевых документах);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору СКЗИ о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

- сдавать СКЗИ (если СКЗИ представляет собой аппаратное или программно-аппаратное средство), эксплуатационную и техническую документацию к ним (в случае наличия), ключевые документы (ключевые носители) при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с исполнением СКЗИ;

- немедленно уведомлять администратора СКЗИ о компрометации (или подозрениях на компрометацию) ключевой информации, о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других

фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможностей утечки такой информации;

34. обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

35. в качестве наставника проводить теоритическое и практическое обучение вновь принятых работников отдела.

36. В рамках реализации полномочий, возложенных настоящим должностным регламентом и в пределах функциональной компетенции имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности; критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей; вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, в пределах своей компетенции; сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положением о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

- доступа к сведениям, составляющим служебную тайну, в пределах, необходимых для исполнения обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

- пользоваться Федеральными информационными ресурсами;

- повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

- иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.

37. Старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 3 может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию;

- за несоблюдение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным или гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба Инспекции – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих служебную или налоговую тайну, а также иной информации ограниченного распространения, ставшей известной в результате деятельности, – в пределах действующего законодательства Российской Федерации.



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

38. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции не вправе принимать самостоятельные решения.

39. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения при выявлении налоговых правонарушений, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, и соблюдение процедуры привлечения лиц к налоговой ответственности, установленной статьей 101.4 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **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**

40. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и или проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации работы с юридическими, физическими лицами.

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

- протоколов совещаний, семинаров, комиссий Инспекции;
- выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации;
- положение об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- протоколов об административных правонарушениях;
- постановлений по делам об административных правонарушениях;
- иных актов по поручению руководства Инспекции.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

42. В соответствии со своими должностными обязанностями старшего специалиста 2 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

43. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела 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 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**

44. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда отдела выполняет информационное, техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- бесплатное информирование (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 предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.);
- осуществление мероприятий налогового и оперативного контроля;
- осуществление подготовки ответов на запросы по направлению деятельности отдела с обращениями налогоплательщиков, местного самоуправления, правоохранительных органов, регистрирующих органов.

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

45. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям.

45.1 Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

- уровень исполнительской и трудовой дисциплины;
- актуализация налоговых обязанностей налогоплательщиков;
- работа с налогоплательщиками, не представляющими отчетность;
- работа по недействующим юридическим лицам;
- работа по соблюдению законодательства о применении контрольно-кассовой техники;
- доначисление штрафных санкций по результатам налогового и оперативного контроля;
- привлечение к административной ответственности по результатам налогового и оперативного контроля;
- своевременность подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;
- другие показатели деятельности.

45.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела 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.