УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Королькова

 (подпись)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных**

**Межрайонной ИФНС России № 11 по**

**Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных Межрайонной ИФНС России № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков» входящий в область «Регулирование налоговой деятельности» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных (далее – начальник отдела).

Главный государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие минимального уровня профессионального образования – высшее образование – бакалавриат.

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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 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 государственного управления»; Положение о Федеральной налоговой службе; 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); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12. 2001 № 195-ФЗ; Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; Приказ ФНС России от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»; приказ Минфина России от 30.12.2014 № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»; Приказ ФНС России от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»; Приказ Минфина России от 26.11.2018 № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»; приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»; приказ ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»; Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-14/743@ «Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов»; Приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. 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, понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; 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 ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; методы бюджетного планирования, принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение, умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: Наличие профессиональных умений: 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; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; разработка форм квитанций, подтверждающей прием средств в счет уплаты налогов, выдаваемой местной администрацией налогоплательщикам (налоговым агентам); практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров; формирование плана проведения проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; 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 главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации, ведения реестров и обработки данных главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. участвовать в организации взаимодействия отдела с другими отделами Инспекции, предприятиями, учреждениями и организациями, а также другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами;

8.2. участвовать в осуществлении контроля за качественным и своевременным рассмотрением гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

8.3. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по направлениям деятельности отдела;

8.4. осуществлять государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ТП 101.00.00.00.0000;

8.5. обеспечивать бесплатное информирование налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц ТП 103.09.00.00.0000;

8.6. осуществлять организацию работы отдела по вопросам принятия решений в области государственной регистрации налогоплательщиков;

8.7. осуществлять организацию работы по подготовке документов для осуществления регистрационных действий и координировать работу по осуществлению регистрационных действий;

8.8. вызывать налогоплательщиков в налоговые органы для дачи пояснений;

8.9. изучать документы и сведения, имеющиеся у регистрирующего органа, в том числе возражения заинтересованных лиц, а также документов и пояснений, представленных заявителем;

8.10. получать необходимые объяснения от лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значения для проведения проверки достоверности сведений, включенных или включаемых в ЕГРЮЛ;

8.11. истребовать справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки у территориальных налоговых органов и заинтересованных лиц;

8.12. привлекать специалиста или эксперта для участия в проведении проверки по достоверности сведений, включенных или включаемых в ЕГРЮЛ;

8.13. формировать статистическую налоговую отчетность и предоставлять данные внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;

8.14. своевременное исполнение, закрытие и списание в дело документов, поступающие по ПК «Lotus Notes»;

8.15. осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.16. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний по вопросам, касающимся деятельности отдела;

8.17. исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела и заместителя начальника Инспекции, осуществляющего контроль и координацию работы отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.18. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.19. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.20. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

8.21. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.22. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.23. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.24. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;

8.25. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

8.26. осуществлять функции по вопросам участия в разработке документов мобилизационного планирования, непосредственного участия в проведении учений и тренировок по переводу управлений на работу в условиях военного времени, и выполнения иных мобилизационных мероприятий в мирное и военное время;

8.27. обеспечивать соблюдение требований по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных), требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним, а также обеспечивать соблюдение требований по защите персональных данных;

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

8.29. взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.30. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.31. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.32. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.33. осуществлять обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.34. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

8.35. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела;

- давать сотрудникам отдела обязательные для них указания в пределах их должностных обязанностей и контролировать их исполнение;

- получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

- вносить предложения о поощрении сотрудников отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции, координирующего деятельность отдела) поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции).

11. Главный 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 uлавный государственный налоговый инспектор** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

- реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об Инспекции, поручений ФНС России и Управления;

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- издания правовых актов, входящих в компетенцию отдела;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

- определения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

- обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий в отделе, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- дачи рекомендаций, указаний сотрудникам отдела;

- заверения надлежащим образом копий документов, в пределах своих полномочий;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

* разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* протоколов совещаний Инспекции;
* иных решений по поручению начальника отдела.

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

* положения об отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных решений по поручению начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», 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.  Главный государственный налоговый инспектор в пределах своей компетенции, оказывает государственные услуги:

- 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 по приему налоговых деклараций (расчетов);

- предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

* обеспечению достоверности представляемой на региональный уровень статистической отчетности;
* 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.

Начальник отдела регистрации, ведения реестров

и обработки данных А.С. Буркаева

Согласовано:

Начальник правового отдела Е.А. Калестро

Заместитель начальника

Межрайонной ИФНС России№ 11по Ханты-Мансийскому

автономному округу – Югре Т.В. Собачкина

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |