**Должностной регламент**

**Старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1**

**Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – старший государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-095.

1. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).
4. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

 **гражданской службы.**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N 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. N 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 25 июля 2012 г. N 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 2 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. N 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 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N 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 г., регистрационный номер 37445).

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- понятие "налоговый контроль";

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратное и программное обеспечение;

-возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- реализация управленческих решений, исполнительской дисциплины.

6.8. Наличие функциональных умений:

- эффективное планирование служебного времени;

- использование опыта и мнения коллег.

**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 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 1, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка инспекции;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты юридическими лицами и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, частными нотариусами, адвокатами, учредившими адвокатский кабинет и физическими лицами, в соответствии с Регламентом проведения выездных проверок следующих налогов, сборов и иных обязательных платежей: налога на добавленную стоимость, акцизы, налога на доходы физических лиц, налога на прибыль организаций, сбора за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, водного налога, налога на добычу полезных ископаемых, специального налогового режима в виде единого сельскохозяйственного налога, специального налогового режима в виде упрощенной системы налогообложения, специального налогового режима в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, специального налогового режима в виде системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции, специального налогового режима в виде патентной системы налогообложения, транспортного налога, налога на игорный бизнес, налога на имущество организаций, земельного налога, страховые взносы, налог на профессиональный доход;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела 103.06.14.00.0010;

- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденной Приказом Инспекции, хранение и сдача в архив документов Отдела. Соблюдение общих норм организации и ведения делопроизводства, основных правил оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в налоговых органах в соответствии с Положением, утвержденным Приказом ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-6/728;

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица и физических лиц и оформлять их результаты 103.06.09.00.0040, 103.06.09.00.0050;

- формировать программы проведения выездной проверки, включающую в себя примерный перечень вопросов, подлежащих проверке у налогоплательщика, а также предполагаемый перечень основных мероприятий, осуществляемых в процессе проверки;

- осуществлять необходимые мероприятия налогового контроля: Инвентаризация имущества (103.06.10.00.0020), Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках (103.06.10.00.0060), Истребование документов при проведении налоговой проверки (103.06.10.00.0050), Осмотр помещений, территорий, документов, предметов (103.06.10.00.0040), Привлечение переводчика (103.06.10.00.0091), Привлечение специалиста (103.06.10.00.0090), Направление документов на экспертизу (103.06.10.00.0080);

- включать в состав групп, проводящих выездные налоговые проверки сотрудников правового отдела, а также согласование промежуточных результатов выездных налоговых проверок с сотрудниками подразделения налогового аудита, на всех этапах проведения проверки, с ознакомлением последних с документами проверки. Сотрудников указанных отделов включать в состав проверяющих групп и привлекать к согласованию результатов при проведении выездных налоговых проверок в отношении;

- проводить широкий перечень мероприятий налогового контроля, в целях формирования доказательной базы налогоплательщика, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах при проведении выездных проверок;

- проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и
основных налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их
предотвращению 103.06.12.00.0010;

- участвовать совместно с правовым отделом в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок.

- подготавливать и согласовать в соответствии с Порядком взаимодействия юридического отдела с отделами выездных и камеральных проверок в ИФНС России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре в ходе проведения налоговых проверок и оформления результатов, утвержденного приказом УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 05.12.2011 № 02-40/345@ с правовым отделом проектов всех актов выездных проверок и решений по результатам данных проверок. Согласование решения о проведении выездной налоговой проверки и всех решений, выносимых в ходе выездной налоговой проверки;

- передавать на согласование в правовой отдел материалов проверок, содержащих признаки преступления для последующей передачи в следственный отдел СУ СК России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре по г. Нижневартовску;

- участвовать в осуществлении производства по делам об административных правонарушениях. Осуществление взаимодействия с правовым отделом при привлечении лиц к административной ответственности. Соблюдение сроков составления и передачи протоколов;

- осуществлять взаимодействия с аналитическим отделом при привлечении лиц к налоговой ответственности и своевременности передачи материалов для взыскания санкций;

- участвовать в совещаниях о ходе проведения выездных налоговых проверок;

- соблюдать сроки предоставления в Управление проектов Актов выездных налоговых проверок, в ходе которых установлено наличие обстоятельств, указанных в статье 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

- проводить анализ эффективности и результативности выездных налоговых проверок;

- истребовать документы (информацию) в соответствии со статьей 93 Налогового кодекса в ходе проведения выездных налоговых проверок и статьи 93.1 Налогового кодекса у контрагентов или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика в ходе проведения налоговых проверок, дополнительных мероприятий налогового контроля 103.06.10.00.0050;

- выносить Решения о продлении сроков предоставления документов по ходатайству налогоплательщика, у которого истребованы документы;

- привлекать к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 126 Налогового кодекса или 129.1 Налогового кодекса, в случае отказа налогоплательщиков от представления запрашиваемых при проведении налоговой проверки документов или непредставление их в установленные сроки, а так же привлечение к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 128 Налогового кодекса за неявку либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля;

- составлять протоколы об административном правонарушении в отношении должностных лиц, предусмотренном ст. 15.6, ст. 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае выявления состава административного правонарушения.

- осуществлять контроль над соблюдением сроков при истребовании документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса 103.06.10.00.0050;

- осуществлять взаимодействия с отделом камеральных проверок, по предмету истребования документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса;

- участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;

- представлять в необходимых случаях начальнику Инспекции материалов проверок, а также предложений о привлечении к ответственности предприятий и их должностных лиц, допустивших нарушения налогового законодательства;

- выполнять иные обязанности в рамках контрольной работы по
соблюдению законодательства о налогах и сборах выездных налоговых
проверок по распоряжению начальника отдела;

- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- обеспечивать защиту информации ограниченного распространения при проведении всех видов работ;

- участвовать в подготовке и отправление отчетов и контрольных заданий в УФНС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре;

- соблюдать сроки предоставления в Управление отчетов (информации), касающейся деятельности отдела 103.06.10.00.0050;

- передавать информацию ограниченного доступа в электронном виде только по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации;

- обеспечивать полноту и своевременность заполнения информационного ресурса АИС «Налог» при проведении выездных налоговых проверок, при мероприятиях налогового контроля, при истребовании документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса, формирование схем уклонения от налогообложения, а также заполнения иных режимов;

- осуществлять на постоянной основе самоконтроль для недопущения системных (типичных) нарушений при проведении мероприятий налогового контроля, оформлении результатов и внесении в систему ЭОД;

- исполнять требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить технические учебы;

- замещать сотрудников отдела во время их отсутствия;

- исполнять иные поручения начальника отдела;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, положением об отделе выездных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных налоговый проверок № 1 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:

- подготовки перечня вопросов, подлежащих включению в программу проведения выездной налоговой проверки. Согласование программы проверки с начальником отдела;

- подготовки проекта Решения о проведении выездной налоговой проверки; согласования Решения с начальником отдела и передача его на подпись руководителю Инспекции (заместителю);

- вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки;

- подготовки и вручение Требования о предоставлении документов;

- проведение собеседования с руководителем организации, главным бухгалтером и (или) иными должностными лицами налогоплательщика, ответственными за исчисление и уплату налогов с целью получения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, а также решения отдельных вопросов организации проверки (предоставления проверяющим помещения, определение графика работы и т.д.). Истребование документов, необходимых для проверки;

- действия по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки:

- проведение проверки документов налогоплательщика, связанных с исчислением налогов и сборов;

- при необходимости проведение: выемки документов и предметов; осмотра используемых для предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; инвентаризации имущества; истребование информации (документов) в соответствии со ст. 86,90 и 93.1 НК РФ; экспертиз; вызов свидетелей; привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;

- оформление результатов выездной налоговой проверки (составление справки об окончании проверки и написание акта);

- направление налогоплательщику Акта налоговой проверки, согласованного с начальником отдела, для рассмотрения и подписания;

- передача в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для согласования;

- подготовка, направление (вручение) налогоплательщику, совершившего нарушение налогового законодательства, Решения налогового органа о привлечении к налоговой ответственности (об отказе в привлечении к налоговой ответственности);

- участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях при выявлении нарушений налогового законодательства у налогоплательщика, а также ненадлежащего ведения бухгалтерского учета);

- составление служебной записки и направление ее в отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в отношении проверяемого налогоплательщика;

- передаче дел в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статьи 32 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- ввода в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов (разделов актов) выездных налоговых проверок и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок.

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

- исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

**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:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

- положений об Инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению 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 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 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 должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор, осуществляет оказание следующих видов государственных услуг:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- оказание консультаций по вопросам функционирования налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации, практике применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.