Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2 Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдел выездных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам 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, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат, без предъявлений требований к стажу.

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 (далее – Налоговый кодекс); 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 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. № 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 Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке"; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"; приказ ФНС России 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 7 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок"; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

 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; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в 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; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.7. Наличие функциональных умений: 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.

**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. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор обязан:

9.1. Проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, согласно утвержденному плану, при необходимости по заданию руководства Инспекции в соответствии с Налоговым кодексом и другими законодательными актами;

9.2. Осуществлять функции руководителя проверяющей группы;

9.3. Осуществлять подготовку к выездной налоговой проверке, проведение выездной налоговой проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление ее результатов, иные функции, связанные с выездной налоговой проверкой;

9.4. Перед проведением выездной налоговой проверки изучать и проводить анализ всей имеющейся в налоговом органе информации о налогоплательщике с использованием внешних и внутренних источников;

9.5. При необходимости в отделах камеральных проверок запрашивать материалы камеральных проверок проверяемого налогоплательщика;

9.6. Решать вопрос о привлечении к проведению выездной налоговой проверки правоохранительных органов, если их участие в соответствии с предпроверочным анализом не предусмотрено;

9.7. Формировать мотивированный запрос в органы внутренних дел об участии их сотрудников в выездной налоговой проверке;

9.8. Формировать, в соответствии с установленными шаблонами, документы, регламентирующие проведение выездной налоговой проверки (Решение на проведение выездной налоговой проверки, Требование о предоставлении документов, Решение о приостановлении выездной проверки, Решение о возобновлении выездной проверки и т.д.);

9.9. В ходе выездной проверки исследовать документы налогоплательщика, имеющие значение для формирования выводов о правильности исчисления, удержания и своевременности уплаты налогов и сборов, страховых взносов в соответствующие бюджеты, принятия правильного решения по результатам проверки, а также документов, являющихся основанием для проведения валютных операций;

9.10. Обеспечивать проведение полного комплекса мероприятий, установленного Налоговым кодексом, рекомендациями Управления, ФНС России, принимать меры по формированию доказательной базы по фактам выявленных правонарушений и обеспечивает их документальное подтверждение;

9.11. Обеспечивать качественный и полный сбор доказательственной базы по нарушениям законодательства о налогах и сборах;

9.12. Принимать участие в заседаниях рабочих групп по проведению выездных налоговых проверок, оформлять протоколы заседаний рабочих совещаний;

9.13.Обеспечивать качественное оформление результатов выездной проверки: составление акта, решения налоговой проверки, оформление приложений к акту налоговой проверки;

9.14. Соблюдать процессуальные сроки процедуры рассмотрения материалов проверки, иные процессуальные сроки в рамках проведения выездной проверки;

9.15. Осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса посредством направления исполнителю поручения об истребовании документов, сформированного средствами «Системы ЭОД». Подготовку поручения с целью истребования у контрагентов и других лиц документов (информации), касающихся деятельности проверяемого налогоплательщика, проводить с учетом экономической эффективности от проведения данного мероприятия;

9.16. Обеспечивать своевременность и достоверность внесения в «Систему ЭОД» информации о полученных ответах;

9.17. Соблюдать сроки проведения выездной налоговой проверки и мероприятий налогового контроля, приостановления проверки, установленные Налоговым кодексом и поручениями руководства Инспекции, Управления, ФНС России;

9.18. По письменному (устному) поручению начальника отдела предоставлять письменный (устный) отчет о ходе проведения выездной проверки: мероприятиях налогового контроля, сроках проверки, предполагаемых нарушениях, предполагаемых суммах налоговых претензий;

9.19. В сроки, установленные Налоговым Кодексом, а также в сроки рекомендуемые руководством Инспекции, Управления, ФНС России составлять акты выездных проверок по установленной форме;

9.20. Представлять в правовой отдел для согласования проекты актов по результатам выездных налоговых проверок совместно с материалами проверок, подтверждающими установленные в актах нарушения, по описи - за 5 рабочих дней до даты составления актов;

9.21. Своевременно вручать налогоплательщикам акты выездных налоговых проверок и прилагаемые к нему документы в соответствии с нормами налогового законодательства;

9.22. Извещать налогоплательщика о времени и месте рассмотрения материалов налоговой проверки заблаговременно и надлежащим образом;

9.23. Передавать материалы выездных проверок в правовой отдел для обеспечения процедуры рассмотрения возражений налогоплательщика (материалов проверки) не позднее следующего дня от даты вручения акта проверки налогоплательщику;

9.24. Принимать участие в рассмотрении материалов налоговой проверки, представленных налогоплательщиком возражений, давать пояснения по фактам, изложенным в возражениях;

9.25. Готовить в установленные сроки проект решения о привлечении к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения (решения об отказе в привлечении к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения) и передавать не позднее, чем за 7 дней до даты вручения налогоплательщику - в правовой отдел;

9.26. Обеспечить своевременное и надлежащее в соответствии с Налоговым кодексом вручение Решения по результатам мероприятий налогового контроля налогоплательщику;

9.27. Передавать в отдел работы с налогоплательщиками не позднее 1 рабочего дня после вручения налогоплательщику решения по результатам налоговой проверки реестр начисленных сумм;

9.28. В случае оснований, установленных пунктом 10 статьи 101 Налогового Кодекса, одновременно с вынесением решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения (решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения) готовить проект решения о принятии обеспечительных мер, согласовав с начальником отдела, с правовым отделом;

9.29. В случае обжалования налогоплательщиком решения по результатам налоговой проверки готовить копии материалов проверки и передавать их в правовой отдел;

9.30. Обеспечивать своевременность и полноту заполнения информационного ресурса «Выездные налоговые проверки», соответствие данных бумажных носителей с данными системы ЭОД;

9.31. В установленные сроки направлять материалы выездных налоговых проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

9.32. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

9.33. Передавать материалы проверок и оригиналы решений на хранение в архив;

9.34. Своевременно готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

9.35. По указанию начальника отдела осуществлять подготовку информации в вышестоящие налоговые органы;

9.36. Оказывать практическую помощь в проведении выездных проверок сотрудникам отдела, занимающим нижестоящую должность;

9.37. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9.38. 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;

9.39. Обеспечивать сохранность документов, находящихся в отделе;

9.40. Соблюдать законодательство о налогах и сборах и Положение об инспекции;

9.41. Принимать участие в проведении экономической учебы;

9.42. Участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых Инспекцией и Управлением;

9.43. Соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину;

9.44. Выполнять поручения, приказы, распоряжения заместителя начальника инспекции и начальника инспекции, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

9.45. Принимать участие в формировании своевременной и качественной отчетности по предмету деятельности отдела средствами «системы ЭОД»;

9.46. Проводить качественное заполнение информационных ресурсов местного, регионального и федерального уровней согласно порядкам их ведения;

9.47. Проводить подготовку документов (информации) для передачи в суды, принимать участие в судебных разбирательствах;

9.48. Осуществлять своевременность разноски в базу данных системы «ЭОД» схем уклонения по выездным налоговым проверкам;

9.49. Обеспечить исполнение поручений начальника отдела;

9.50. Строго выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению безопасности в Инспекции;

9.51. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

9.53. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

9.54. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

9.55. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

9.56. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9.57. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;

9.58. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

9.59. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

9.60. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9.62. Осуществлять самоконтроль в целях недопущения типичных (системных) нарушений;

9.63. Осуществлять иных функций, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на 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;
* на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* на должностной рост, на конкурсной основе;
* возвращать исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа;
* вызывать на основании письменного уведомления в налоговый орган налогоплательщиков или налоговых агентов для дачи пояснений, в связи с уплатой ими налогов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;
* приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в порядке, предусмотренном Налоговым Кодексом;
* требовать от налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;
* привлекать для проведения налогового контроля [специалистов](http://pandia.ru/text/categ/nauka/1.php), экспертов и переводчиков;
* вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;
* работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;
* вносить начальнику Инспекции предложения по совершенствованию работы отдела, по совершенствованию контрольной работы, совершенствованию форм и методов труда;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* 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;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, причиненный по вине начальника отдела;
* несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный 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:

* принимать участие в рассмотрении, согласовании приказов, распоряжений, протоколов, служебных записок, планов и т.д.;
* принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверность и полноту;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, 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;
* соблюдения правил делового этикета;
* контроля качества и своевременности рассмотрения материалов по вопросам, относящимся к направлению деятельности отдела;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговой 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 и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции;
* иных решений по поручению начальника Инспекции.

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

* положения об Инспекции;
* положения об отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных решений по поручению начальника 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 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное, техническое и правовое обеспечение (принимает участие в обеспечении) при оказании следующих государственных услуг:

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, 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 и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

* надлежащее и своевременное ведение информационных ресурсов в программном комплексе «АИС Налог» и «АИС Налог-3» в соответствии с возложенными обязанностями;
* 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.