

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Калужской области

_____ А.Ю. Ламакин
" ____ " _____ 2024 года

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категория «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц; осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляется руководителем УФНС России по Калужской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 (далее – отдел), а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Экономическая безопасность», «Математика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Статистика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 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».

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера); знание основ организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1); Гражданский кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Государственный налоговый инспектор отдела 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 налогообложения; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; порядок формирования и ведения информационных ресурсов; принципы налогового администрирования; знание нормативно-правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы в области безопасности информации при реализации функций государственного управления и оказания государственных услуг; порядок формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика физического лица, его функциональные возможности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок налогообложения доходов физических лиц;
- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 23);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- приказы ФНС России от 03.10.2018 № ММВ-7-11/569@, от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@, от 15.10.2021 № ЕД-7-11/903@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также

формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов»;

- приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ «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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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)»;

- приказ ФНС России от 17.08.2021 № ЕД-7-11/755@ «Об утверждении форм, порядков их заполнения, а также форматов представления документов, применяемых при подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) и 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, а также имущественных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 13.07.2016 № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации»;

- приказ ФНС России от 07.09.2016 № ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления»;

- приказ ФНС РФ от 02.12.2008 № ММ-3-3/634@ «О форме справки»;

- приказ ФНС России от 21.10.2015 № ММВ-7-11/458@ «Об информационном ресурсе «Журнал регистрации предоставленных имущественных налоговых вычетов» и признании утратившими силу приказов ФНС России от 30.08.2010 № ММВ-7-3/421@, от 04.10.2012 № ММВ-7-3/667@, от 18.04.2012 № ММВ-7-6/248@»;

- приказ ФНС России от 11.12.2015 № ММВ-7-11/573@ «О создании Журнала «Подтверждение права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации»»;

- приказ МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- инструкции на рабочие места в части курируемых вопросов;

- изменения к версиям АИС «Налог-3» в части курируемых вопросов

- виды ответственности за правонарушения в области защиты информации.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-

коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой, справочными поисковыми системами; умение подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений: подготовка деловой корреспонденции и актов Управления; разработка, рассмотрение, анализ и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений, приказов и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; ведение информационных ресурсов налоговых органов.

6.8. Наличие функциональных умений: соблюдение требований по защите информации в процессе эксплуатации встроенного и общесистемного программного обеспечения, информационной системы (объектов информатизации) налоговых органов, телекоммуникационной инфраструктуры ФНС России; ввод, обработка и формирование документов в АИС «Налог-3»; получение информации из реестров и баз данных; ведение личного кабинета налогоплательщика физического лица; осуществление мероприятий внутреннего контроля.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов по налогу на доходы физических лиц (за исключением налоговых агентов) (далее – физические лица);
- проводить камеральные налоговые проверки по налогу на доходы физических лиц и оформлять их результаты;
- принимать меры по своевременному получению от внешних источников полной и достоверной информации в отношении физических лиц, проводить анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- выявлять и проводить анализ схем уклонения от налогообложения, представлять руководству отдела информацию об их наличии с предложением по их предотвращению;
- осуществлять определение перечня и актуализацию налоговых обязанностей физических лиц в программном комплексе налоговых органов;
- выявлять физических лиц, не исполнивших возложенную на них законодательством Российской Федерации обязанность по представлению налоговой и иной отчетности в установленный срок, либо не отразивших в представленной отчетности полученные доходы или заявивших в завышенном размере налоговые вычеты;
- оформлять результаты камеральных налоговых проверок и принимать меры по их реализации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и Федеральной налоговой службой;
- рассматривать заявления налогоплательщиков о подтверждении права на получение и неполучение налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц;

- предоставлять гражданам налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц в упрощенном порядке;
- готовить материалы для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах в пределах компетенции отдела;
- подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты заключений о необходимости проведения предпроверочного анализа для включения налогоплательщиков в план выездных налоговых проверок;
- вести информационные ресурсы в пределах своей компетенции, обеспечивать их полноту и достоверность;
- вводить в компьютерную систему налоговых органов данные, представляемые налогоплательщиками на бумажных носителях, не подлежащие направлению на обработку в ФКУ Налог-Сервис;
- осуществлять контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимать меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- осуществлять внутренний контроль по операциям технологических процессов ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля деятельности Отдела и вести журнал учета результатов внутреннего контроля;
- представлять оперативную информацию по результатам работы по поручению начальника отдела;
- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан в пределах своей компетенции;
- готовить информационные материалы для размещения на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах Управления, а также для публикации в СМИ;
- осуществлять контроль актуальности информации, размещенной на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах Управления, принимать меры по актуализации информации;
- готовить заключения по материалам налоговых проверок, жалобам, обращениям, возражениям и пр.;
- готовить информацию по запросам ФНС России;
- принимать участие в подготовке предложений в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
- готовить материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
- формировать установленную в плане работы отдела отчетность;
- проводить анализ статистической отчетности, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов;
- принимать меры по улучшению отчетной дисциплины, участвовать в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления в бюджет налога на доходы физических лиц;
- участвовать в прогнозировании поступлений налога на доходы физических лиц на предстоящие финансовые годы;
- своевременно и качественно исполнять мероприятия согласно квартальному плану работы отдела;
- своевременно исполнять документы, взятые на контроль;
- принимать участие в проведении учебы в отделе;
- самостоятельно изучать нормативные правовые акты, приказы, письма, разъяснения по налоговому законодательству, обзоры судебной практики, и применять их в работе;
- принимать участие в проведении семинаров с налогоплательщиками;

- соблюдать установленный порядок прохождения документов и корреспонденции;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с другими государственными органами и внебюджетными фондами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- осуществлять взаимодействие с другими отделами Управления;
- оказывать содействие государственным органам при реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;
- осуществлять иные функции по поручению руководства Управления;
- в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
- соблюдать установленный порядок ведения делопроизводства, обеспечивать учет и сохранность поступающей корреспонденции и документов, сдачу документов в архив;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- сообщать представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- строго хранить сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональные данные, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- соблюдать установленный порядок работы с информацией ограниченного доступа и требования по информационной безопасности;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать нормы и правила техники безопасности на рабочем месте и в здании Управления, охраны труда и противопожарной защиты.

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

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Управления;
- 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;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на доступ к информационным ресурсам.

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, положением об УФНС России по Калужской области, утвержденным руководителем ФНС России 27.03.2023, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Государственный налоговый инспектор отдела несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- за несоблюдение, нарушение установленного порядка применения информационных технологий при обработке информации, правил хранения и передачи защищаемой информации;

- за разглашение, утрату носителей, нарушение порядка обращения с информацией ограниченного доступа (учёт, сохранность, использование, несанкционированное копирование и передача) ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом

в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;

- за несвоевременное или некачественное выполнение (невыполнение) мероприятий внутреннего контроля.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: проведения и оформления результатов камеральных налоговых проверок по налогу на доходы физических лиц; выполнения поручений руководства Управления; возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан в пределах своей компетенции; проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности отдела, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками; проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков; подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля; ведения информационных ресурсов по курируемым вопросам; организации работы отдела по реализации возложенных на отдел задач и функций.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела 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 актами; иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам: применения законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносах; подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносов; иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию налога на доходы физических лиц.

15. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства Управления.

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

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

Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и Управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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 12.08.2002 № 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 и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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, принимаемых решений;
- выполнению показателей оценки эффективности деятельности Управления по курируемым направлениям работы;
- соблюдению сроков и качеству проведения камеральных проверок по налогу на доходы физических лиц;
- соблюдению сроков и качеству рассмотрения заявлений физических лиц о подтверждении права на налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц;
- соблюдению сроков и качеству обработки информации (документов) в соответствии с упрощенным порядком получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц;
- сумме дополнительно начисленного (уменьшенного к возмещению) налога на доходы физических лиц по результатам камеральных налоговых проверок.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	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